



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Informatics Professional Serv DSB Services Professionnels en Informatique pour DGSN	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZR-211390/A	Date 2022-02-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20211390	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-637-40582	
File No. - N° de dossier 637el.E60ZR-211390	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-03-14 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bitsene, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur 637el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9976 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE 111 11 RUE LAURIER National Capital Area (Gatineau) GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	

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 # E60ZR-211390/A
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)**

VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT WEB

- A.1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 2, 3**
- A.6. PROGRAMMEUR OU DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS – NIVEAU 2**
- A.7. PROGRAMMEUR ET ANALYSTE – NIVEAU 2**
- A.8. ANALYSTE DE SYSTÈME – NIVEAU 2**
- A.11. TESTEUR – NIVEAU 2,3**
- A.14. DÉVELOPPEUR WEB – NIVEAU 2**
- B.1. ANALYSTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 2**
- B.14. RÉDACTEUR TECHNIQUE – NIVEAU 3**
- I.2. ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES – NIVEAU 3**
- I.3. ANALYSTE DE BASES DE DONNÉES ET ADMINISTRATEUR DE GI
– NIVEAU 3**
- P.10. ORDONNANCEUR DE PROJET – NIVEAU 3**

VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

- B.1. ANALYSTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3**
- B.7. ARCHITECTE DE TRANSFORMATION DES AFFAIRES – NIVEAU 3**
- B.14. RÉDACTEUR TECHNIQUE – NIVEAU 3**
- I.11. ARCHITECTE DES TECHNOLOGIES – NIVEAU 2,3**
- P.5. CHARGÉ DE PROJET – NIVEAU 3**
- P.7. COORDONNATEUR DE PROJET – NIVEAU 3**
- P.9. GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3**
- P.12. SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES – NIVEAU 2**

**POUR
SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Compte rendu	9
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	10
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	10
2.2 Présentation des soumissions.....	10
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	11
2.4 Ancien fonctionnaire	11
2.5 Lois applicables	13
2.6 Données volumétriques.....	13
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	14
3.2 Section I : Soumission technique.....	16
3.3 Section II : Soumission financière.....	18
3.4 Section III : Attestations.....	19
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires.....	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 Procédures d'évaluation.....	21
4.2 Évaluation technique	25
4.3 Évaluation financière	26
4.4 Méthode de sélection.....	33
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	37
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	37

6.2	Capacité financière	37
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		38
7.1	Besoin	38
7.2	Autorisation de tâches	38
7.3	Garantie des travaux minimums	42
7.4	Clauses et conditions uniformisées	42
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	43
7.6	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)	44
7.7	Période du contrat.....	44
7.8	Responsables	44
7.9	Divulgaration proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	45
7.10	Païement.....	45
7.11	Instructions relatives à la facturation	49
7.12	Attestations.....	49
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	49
7.14	Lois applicables	50
7.15	Ordre de priorité des documents	50
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	50
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	50
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	51
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	52
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	54
7.21	Services professionnels – Généralités.....	55
7.22	Préservation des supports électroniques	56
7.23	Déclarations et garanties	56
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	56
7.25	Règlement des différends	57
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	57

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D Entente de Non Divulgence

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

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

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Pièce jointe 5.2 : Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

**DEMANDE DE SOUMISSIONS # E60ZR-211390/A
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)**

VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT WEB

- A.1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 2, 3**
- A.6. PROGRAMMEUR OU DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS – NIVEAU 2**
- A.7. PROGRAMMEUR ET ANALYSTE – NIVEAU 2**
- A.8. ANALYSTE DE SYSTÈME – NIVEAU 2**
- A.11. TESTEUR – NIVEAU 2,3**
- A.14. DÉVELOPPEUR WEB – NIVEAU 2**
- B.1. ANALYSTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 2**
- B.14. RÉDACTEUR TECHNIQUE – NIVEAU 3**
- I.2. ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES – NIVEAU 3**
- I.3. ANALYSTE DE BASES DE DONNÉES ET ADMINISTRATEUR DE GI
– NIVEAU 3**
- P.10. ORDONNANCEUR DE PROJET – NIVEAU 3**

VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

- B.1. ANALYSTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3**
- B.7. ARCHITECTE DE TRANSFORMATION DES AFFAIRES – NIVEAU 3**
- B.14. RÉDACTEUR TECHNIQUE – NIVEAU 3**
- I.11. ARCHITECTE DES TECHNOLOGIES – NIVEAU 2,3**
- P.5. CHARGÉ DE PROJET – NIVEAU 3**
- P.7. COORDONNATEUR DE PROJET – NIVEAU 3**
- P.9. GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3**
- P.12. SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES – NIVEAU 2**

**POUR
SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC)**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus 2 contrats seront attribués dans chacun des 2 volets de travail, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de 3 ans et sera assorti de 2 *options* irrévocables d'une année qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail lorsque le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et

l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.

- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises pour le volet de travail choisi dans cet appel d'offres et dans la Région de la Capitale Nationale (RCN) dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Cet approvisionnement est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.
- (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.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
VOLET DE TRAVAIL 1 – DÉVELOPPEMENT WEB		
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	1
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	2

A.6. Programmeur ou développeur de logiciels	2	2
A.7. Programmeur et analyste	2	1
A.8. Analyste de système	2	1
A.11. Testeur	2	2
A.11. Testeur	3	1
A.14. Développeur Web	2	2
B.1. Analyste opérationnel	2	1
B.14. Rédacteur technique	3	1
I.2. Administrateur de base de données	3	1
I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI	3	2
P.10. Ordonnanceur de projet	3	3
DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE		
B.1. Analyste opérationnel	3	2
B.7. Architecte de transformation des affaires	3	2
B.14. Rédacteur technique	3	1
I.11. Architecte des technologies	2	2
I.11. Architecte des technologies	3	4
P.5. Chargé de projet	3	2
P.7. Coordonnateur de projet	3	2

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

P.9. Gestionnaire de projet	3	2
P.12. Spécialiste en gestion des risques	2	1

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - 1. Télécopieur
 - a. Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 418-566-6161.

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 ou par télécopieur 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 choisissent d'utiliser Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est:

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

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de s'assurer d'obtenir une réponse) un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel.

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

Numéro de télécopieur : 418-566-6161

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

2.4 Ancien fonctionnaire

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

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Données volumétriques

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

(b) S'il y a incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui a préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- (i) la copie électronique de la soumission transmise à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes;
- (ii) la copie par télécopieur de la soumission transmise à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC en utilisant le numéro de télécopieur indiqué dans la section 2.2 « Présentation des soumissions »

(c) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

(d) **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

(e) **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.

(f) **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins [le même nombre de soumissions indiqué à l'intitulé « Processus de conformité des soumissions en phases »] à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.
- (f) **Païement électronique de factures – soumission :** Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 3.2 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.2 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

(a) **Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou état

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Code postal

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

Les soumissionnaires doivent inclure ces renseignements dans le formulaire de présentation de la soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le

soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

-
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Évaluation technique

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

(a) Critères techniques obligatoires :

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

(b) Critères techniques cotés

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent

pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.

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

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

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

(d) Vérification des références

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, et ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée

si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).

- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

- (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sera jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.
- (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante.
- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- Taux quotidien ferme proposé le plus bas
dans la fourchette des médianes _____ x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous
dans les limites de la fourchette des médianes
- (C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT WEB				
A.1. Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 2	100`	50	50	200
A.1. Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	100`	50	50	200
A.6. Programmeur ou développeur de logiciels – Niveau 2	100`	50	50	200

A.7. Programmeur et analyste – Niveau 2	100`	50	50	200
A.8. Analyste de système – Niveau 2	100`	50	50	200
A.11. Testeur – Niveau 2	100`	50	50	200
A.11. Testeur – Niveau 3	100`	50	50	200
A.14. Développeur Web – Niveau 2	100`	50	50	200
B.1. Analyste opérationnel – Niveau 2	100`	50	50	200
B.14. Rédacteur technique – Niveau 3	100`	50	50	200
I.2. Administrateur de base de données – Niveau 3	100`	50	50	200
I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI – Niveau 3	100`	50	50	200
P.10. Ordonnanceur de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
TOTAL	1300	650	650	2600
VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE				
B.1. Analyste opérationnel – Niveau 3	100`	50	50	200
B.7. Architecte de transformation des affaires – Niveau 3	100`	50	50	200
B.14. Rédacteur technique – Niveau 3	100`	50	50	200
I.11. Architecte des technologies – Niveau 2	100`	50	50	200
I.11. Architecte des technologies – Niveau 3	100`	50	50	200
P.5. Chargé de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
P.7. Coordonnateur de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
P.12. Spécialiste en gestion des risques – Niveau 2	100`	50	50	200
TOTAL	900	450	450	1800

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$						

Soumissionnaire 2

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

Soumissionnaire 3

Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

ÉTAPE 3 – Note financière

Soumissionnaire 1 :	$75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 2 :	$71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 3 :	$66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

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

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

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

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

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT WEB				
A.1. Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 2	100`	50	50	200
A.1. Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	100`	50	50	200
A.6. Programmeur ou développeur de logiciels – Niveau 2	100`	50	50	200
A.7. Programmeur et analyste – Niveau 2	100`	50	50	200
A.8. Analyste de système – Niveau 2	100`	50	50	200
A.11. Testeur – Niveau 2	100`	50	50	200
A.11. Testeur – Niveau 3	100`	50	50	200
A.14. Développeur Web – Niveau 2	100`	50	50	200
B.1. Analyste opérationnel – Niveau 2	100`	50	50	200
B.14. Rédacteur technique – Niveau 3	100`	50	50	200
I.2. Administrateur de base de données – Niveau 3	100`	50	50	200
I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI – Niveau 3	100`	50	50	200
P.10. Ordonnanceur de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
TOTAL	1300	650	650	2600
VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE				
B.1. Analyste opérationnel – Niveau 3	100`	50	50	200
B.7. Architecte de transformation des affaires – Niveau 3	100`	50	50	200
B.14. Rédacteur technique – Niveau 3	100`	50	50	200
I.11. Architecte des technologies – Niveau 2	100`	50	50	200
I.11. Architecte des technologies – Niveau 3	100`	50	50	200

P.5. Chargé de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
P.7. Coordonnateur de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3	100`	50	50	200
P.12. Spécialiste en gestion des risques – Niveau 2	100`	50	50	200
TOTAL	900	450	450	1800

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

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

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

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

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée)

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

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

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

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

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

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

- (B) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet de travail, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

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

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

$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$

-
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) **Attribution de financement pour le contrat :** Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
- (i) si un seul contrat est attribué pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

vaccination contre la COVID-19 comprise dans la pièce jointe 5.2 de la Partie, afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. Si cette attestation n'est pas fournie avec la soumission, elle doit être fournie au préalable à l'attribution du contrat et tel qu'exigé par l'autorité contractante.

(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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iv) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la Partie 3.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.

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

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

(e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

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

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

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 300000\$ (incluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique et l'entrepreneur;
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante et l'entrepreneur.

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

indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(g) Rapports d'utilisation périodique :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
 - (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié):
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

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

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20000\$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales** :

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

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

1. 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.
2. 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.
3. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (ii) 4008 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

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

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

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

7.7 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 3 an(s) plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Marlene Bitsene

Titre : Chef d'équipe en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels

Adresse : 10 Wellington St., Gatineau, Québec
Telephone: 613-858-9976
Adresse électronique : marlene.bitsene@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)

7.9 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.10 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs

journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en plus.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
 - (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe **B** n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
 - (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.
 - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
 - (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 valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**
- L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Carte d'achat Visa ;
 - (ii) Carte d'achat MasterCard ;
 - (iii) Dépôt direct (national et international) ;
 - (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
 - (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
 - (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
- (f) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (g) **Crédits de paiement**

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

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la

vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

(h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.11 Instructions relatives à la facturation

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

7.12 Attestations

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

7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats](#)

[fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.14 Lois applicables

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

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4008 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ clarifiée le _____ ou modifiée le _____ .

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.18 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de

la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.

- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un

autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) Responsabilité de première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste

à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) **Réclamations de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.20 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est [REDACTED] et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) [REDACTED] a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.

- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.21 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.
- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;

- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

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

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

7.22 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.23 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition

de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.25 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](#) ».

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

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

2. Contexte

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

- la gestion et la prestation de services de GI-TI;
- les partenariats entre la DGSN et d'autres directions générales;
- un point de contact unique pour la planification de la GI-TI, la prestation de services et la gestion des enjeux connexes;
- la gestion de projets;
- la mobilisation des partenaires.

3. Besoins

3.1 Besoins en ressources

Le SCEPN a besoin, sur demande, de services professionnels de gestion de projets informatiques, de gestion du changement et de surveillance.

Ses besoins sont répartis dans deux volets de travail.

- Volet 1 – Développement Web
- Volet 2 – Développement stratégique

3.1.1 Volet 1 – Développement Web

Catégorie de ressources	Niveau de compétence
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3
A.6. Programmeur ou développeur de logiciels	2
A.7. Programmeur et analyste	2
A.8. Analyste de système	2
A.11. Testeur	2
A.11. Testeur	3
A.14. Développeur Web	2
B.1. Analyste opérationnel	2
B.14. Rédacteur technique	3
I.2. Administrateur de base de données	3

I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI	3
P.10. Ordonnanceur de projet	3

3.1.2 Volet 2 – Développement stratégique

Catégorie de ressources	Niveau de compétence
B.1. Analyste opérationnel	3
B.7. Architecte de transformation des affaires	3
B.14. Rédacteur technique	3
I.11. Architecte des technologies	2
I.11. Architecte des technologies	3
P.5. Chargé de projet	3
P.7. Coordonnateur de projet	3
P.9. Gestionnaire de projet	3
P.12. Spécialiste en gestion des risques	2

3.2 Tâches et responsabilités

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

3.2.1 Volet 1 – Développement Web

3.2.1.1 A.1. Architecte d'applications et de logiciels – niveau 2

L'architecte d'applications et de logiciels est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire les besoins relatifs aux activités et à l'application.
2. Évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu et la structure de bases de données, des sous-systèmes d'applications, et développer un dictionnaire de données.
3. Évaluer les procédures, les processus et les méthodes en vigueur, définir et consigner la structure des bases de données, établir les sous-systèmes d'applications et déterminer l'interopérabilité des applications et des systèmes.
4. Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière.
5. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
6. Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
7. Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer les cheminements de l'information, des procédures et des décisions.
8. 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. Définir des points d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé pour l'étape de conception technique, et obtenir l'approbation de systèmes proposés.
10. Déterminer et consigner les normes propres aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.
11. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques par la conception, la mise en œuvre et l'intégration d'une architecture au moyen de produits provenant de plusieurs fournisseurs.
12. Mener des recherches et analyser, évaluer et surveiller les tendances de l'industrie afin que les solutions cadrent avec les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
13. Participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'intégration de solutions d'architecture technique.

14. Créer une feuille de route de composante d'application – la feuille de route harmonisera la vision opérationnelle et la couverture fonctionnelle à la vision de la TI.
15. Créer un cadre d'architecture d'application.
16. Analyser, évaluer, élaborer et mettre par écrit les modèles d'architecture d'application actuels et cibles à l'échelle du gouvernement, les cadres, les feuilles de route pour la transformation opérationnelle ou d'application et les stratégies que les grandes organisations doivent adopter pour répondre aux enjeux opérationnels et aux besoins en GI-TI.
17. Préciser quelles sont les politiques et exigences opérationnelles qui motivent les recommandations stratégiques relatives à l'architecture d'applications de l'organisation.
18. Définir et décrire les interfaces entre les opérations et processus manuels et les opérations et processus automatisés dans les sous-systèmes d'applications, les interfaces avec les systèmes externes et celles entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
19. Analyser les modèles opérationnels, établir et décrire les fonctions des composants des applications (ou systèmes) et déterminer quelles applications logiques peuvent être achetées ou développées.
20. Définir la gamme d'applications nécessaires à la mise en œuvre des modèles informationnels et opérationnels d'organisation cibles.
21. Mettre par écrit la forme que prendront les applications d'intégration organisationnelle (AIO), ainsi que la stratégie d'optimisation des interfaces entre les suites et composants d'applications ou systèmes d'application antérieurs et la planification des ressources de l'organisation.
22. Proposer des façons de mettre à profit les architectures de sécurité pour répondre, à l'échelle de l'entreprise, à des exigences opérationnelles précises et aux modèles d'architecture d'applications.
23. Déterminer et consigner la forme que prendront les interfaces applicatives.
24. Veiller à ce que les modèles d'architecture d'application satisfassent aux exigences et aux objectifs opérationnels.
25. Conseiller aux cadres supérieurs et à la haute direction des solutions d'architecture d'applications organisationnelles et s'assurer qu'elles respectent les tendances, les orientations et les stratégies du gouvernement et de l'industrie en matière de modèles d'architecture d'application à l'échelle gouvernementale.
26. Appuyer les projets en élaborant des modèles d'architecture d'application qui sont harmonisés avec les stratégies et les normes de l'organisation.
27. Présenter des exposés à l'intention de divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions visant à mettre à profit l'architecture organisationnelle ainsi que les suites et systèmes d'applications existants.
28. Fournir un encadrement, du mentorat et de la formation à l'organisation pour l'exécution des tâches susmentionnées.
29. Veiller à l'intégration, à l'échelle de l'organisation, de tous les aspects des solutions reposant sur des applications ou des systèmes.
30. Effectuer l'analyse concordance-écart des besoins opérationnels liés à Microsoft Dynamics CRM et déterminer le niveau de concordance.

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

L'architecte d'applications et de logiciels est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire les besoins relatifs aux activités et à l'application.
2. Évaluer les procédures, processus et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu et la structure de bases de données et les sous-systèmes d'applications, et développer un dictionnaire de données.
3. Mettre par écrit la forme que prendront les applications d'intégration organisationnelle (AIO), ainsi que la stratégie d'optimisation des interfaces entre les suites et composants d'applications ou systèmes d'application antérieurs et le développement Web.
4. Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière.

5. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
6. Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
7. Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer les cheminements de l'information, des procédures et des décisions.
8. 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. Définir des points d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé pour l'étape de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition de systèmes.
10. Déterminer et consigner les normes propres aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.
11. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques par la conception, la mise en œuvre et l'intégration d'une architecture au moyen de produits provenant de plusieurs fournisseurs.
12. Mener des recherches, analyser, évaluer et surveiller les tendances de l'industrie de manière à ce que les solutions cadrent avec les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
13. Participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'intégration de solutions d'architecture technique.
14. Créer une feuille de route de composante d'application – la feuille de route harmonisera la vision opérationnelle et la couverture fonctionnelle à la vision de la TI.
15. Créer un cadre d'architecture d'application.
16. Analyser, évaluer, élaborer et mettre par écrit les modèles d'architecture d'application actuels et cibles à l'échelle du gouvernement, les cadres, les feuilles de route pour la transformation opérationnelle ou d'application et les stratégies que les grandes organisations doivent adopter pour répondre aux enjeux opérationnels et aux besoins en GI-TI.
17. Préciser quelles sont les politiques et exigences opérationnelles qui motivent les recommandations stratégiques relatives à l'architecture d'applications de l'organisation.
18. Définir et décrire les interfaces entre les opérations et processus manuels et les opérations et processus automatisés dans les sous-systèmes d'applications, les interfaces avec les systèmes externes et celles entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
19. Analyser les modèles opérationnels, établir et décrire les fonctions des composants des applications (ou systèmes) et déterminer quelles applications logiques peuvent être achetées ou développées.
20. Définir la gamme d'applications nécessaires à la mise en œuvre des modèles informationnels et opérationnels d'organisations cibles.
21. Proposer des façons de mettre à profit les architectures de sécurité pour répondre, à l'échelle de l'entreprise, à des exigences opérationnelles précises et aux modèles d'architecture d'applications.
22. Déterminer et consigner la forme que prendront les interfaces applicatives.
23. Veiller à ce que les modèles d'architecture d'application satisfassent aux exigences et aux objectifs opérationnels.
24. Conseiller aux cadres supérieurs et à la haute direction des solutions d'architecture d'applications organisationnelles et s'assurer qu'elles respectent les tendances, les orientations et les stratégies du gouvernement et de l'industrie en matière de modèles d'architecture d'application à l'échelle gouvernementale.
25. Appuyer les projets en élaborant des modèles d'architecture d'application qui sont harmonisés avec les stratégies et les normes de l'organisation.
26. Présenter des exposés à l'intention de divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions visant à mettre à profit l'architecture organisationnelle ainsi que les suites et systèmes d'applications existants.
27. Fournir un encadrement, du mentorat et de la formation à l'organisation pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées, au besoin.

28. Veiller à l'intégration, à l'échelle de l'organisation, de tous les aspects des solutions reposant sur des applications ou des systèmes.
29. Effectuer l'analyse concordance-écart des besoins opérationnels liés à Microsoft Dynamics CRM et déterminer le niveau de concordance.

3.2.1.3 A.6. Programmeur/développeur de logiciel, niveau 2

Le programmeur/développeur de logiciel est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et complexes.
2. Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés.
3. Rédiger les spécifications techniques, écrire de nouveaux codes ou modifier les codes existants, rédiger et tenir à jour de la documentation sur les systèmes d'application, les logiciels, les outils, les fonctions ou les interfaces afin de faciliter les activités de développement et de mise en œuvre.
4. Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
5. Concevoir des programmes, des organigrammes et des schémas détaillés indiquant les calculs mathématiques et l'ordre des opérations-machine nécessaires pour copier et traiter les données et en imprimer les résultats.
6. Traduire les organigrammes détaillés en instructions-machine codées et discuter avec le personnel technique de la planification des programmes.
7. Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en les soumettant à des essais d'acceptation de systèmes réalisés par le personnel chargé de l'exploitation.
8. Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
9. Faire l'essai des instructions et assembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans, les instructions de programmation et d'opération pour consigner l'information sur les applications aux fins de modifications ultérieures ou de référence.
10. Participer à l'analyse, à la définition et à la documentation des besoins des clients.
11. Mener des tests unitaires et de système afin d'assurer l'exactitude et l'exhaustivité des programmes et participer à des activités d'assurance de la qualité.
12. Participer à la prestation de services de soutien applicatif, y compris la correction d'erreurs de programme.

3.2.1.4 A.7. Programmeur et analyste, niveau 2

Le programmeur et analyste est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Participer à l'installation, à la configuration, aux essais et à la modification des outils de développement et assurer le respect des normes de programmation.
2. Produire des spécifications de programmation, écrire de nouveaux codes ou modifier les codes existants et produire de la documentation technique telle que des guides de l'utilisateur et des documents connexes.
3. Créer et modifier la configuration et le code et les logiciels conformément aux spécifications techniques.
4. Créer et modifier des écrans et des rapports.
5. Recueillir et analyser des données afin d'effectuer des études visant à établir la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés, et de mettre au point des spécifications fonctionnelles et des spécifications de conception de systèmes.
6. Concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
7. Développer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.

8. Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes ou des applications.
9. Analyser, définir et consigner les exigences des clients et recommander des solutions.
10. Sur demande, offrir une expertise en matière de programmation relativement à divers progiciels.
11. Fournir une formation sur place, et assurer un mentorat temporaire et un soutien de type « ligne d'urgence ».
12. Élaborer des procédures applicables aux essais unitaires, de système, d'interopérabilité, d'intégration et de régression ainsi que des procédures d'utilisation des outils automatisés d'essais.
13. Effectuer les essais des systèmes et d'autres activités d'assurance de la qualité.
14. Assurer la formation des utilisateurs finaux.
15. Analyser les exigences fonctionnelles en vue de la conception, du développement et de la mise en œuvre des modifications de l'application.
16. Développer et maintenir une configuration et des programmes en fonction d'exigences approuvées, de façon indépendante et au sein d'équipes.
17. Analyser le code et les objets afin de déterminer leur correspondance fonctionnelle.
18. Exécuter des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la base de données ainsi que de leurs correctifs, au codage et à la documentation technique.
19. Fournir des documents de spécifications techniques en utilisant les spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et d'intégration.

3.2.1.5 A.8. Analyste de système, niveau 2

L'analyste de système est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour des systèmes.
2. Mettre en œuvre des systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
3. Convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes.
4. Analyser et recommander des solutions de rechange et des options.
5. Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.
6. Tenir une bibliothèque de tous les objets développés.
7. Participer à la préparation et à la présentation de démonstrations d'applications à l'intention des clients.
8. Participer aux essais fonctionnels et aux essais d'intégration, au besoin.
9. Utiliser les outils d'essais de logiciels pour détecter et corriger les défaillances repérées au cours des essais des composants.
10. Au besoin, fournir des objets de maintenance ou d'autres objets requis par un module connexe, comme les tableaux.
11. Concevoir et développer des objets exécutant des fonctions précises associées à divers modules dans le cadre de chaque projet.
12. Faire des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les consigner, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus.
13. Fournir de l'expertise fonctionnelle et technique sur les applications.
14. Examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour garantir l'harmonisation de la ou des applications.

3.2.1.6 A.11. Testeur, niveau 2

Le testeur est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Établir et utiliser des procédures d'essai d'« interopérabilité » en vue de veiller à ce que la coexistence des divers éléments logiciels et l'interaction entre ces derniers, que l'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles pertinentes (p.

ex., en matière de rendement, de compatibilité) et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur cette infrastructure.

2. Créer des scénarios et des scripts d'essai.
3. Effectuer des essais en fonction des spécifications et les superviser conformément au plan.
4. Établir et gérer des bibliothèques de codes sources et de codes exécutables pour un environnement utilisant diverses plateformes et divers systèmes d'exploitation.
5. Élaborer la stratégie d'essai, et planifier et coordonner les essais.
6. Superviser les essais conformément au plan établi.
7. Gérer et surveiller les plans d'essai pour tous les niveaux d'essai.
8. Gérer les revues de projet et des examens liés aux essais et à la préparation à la mise en œuvre.
9. Faire état de l'avancement des travaux.
10. Établir et tenir à jour des procédures d'essai et des bibliothèques de scripts.
11. Établir des procédures pour les essais unitaires, les essais d'intégration et les essais de régression du logiciel, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai.
12. Établir et maintenir une capacité de validation et de vérification qui permet d'évaluer la conformité en matière de fonctionnement et de performance.
13. Planifier et coordonner les essais des systèmes.
14. Tenir un registre des résultats des essais et des observations connexes, des renseignements détaillés sur les défaillances et des rapports d'étape.
15. Vérifier l'efficacité des correctifs et mettre à jour l'état de vérification.

3.2.1.7 A.11. Testeur, niveau 3

Le testeur est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Établir et utiliser des procédures d'essai d'« interopérabilité » en vue de veiller à ce que la coexistence des divers éléments logiciels et l'interaction entre ces derniers, que l'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex., en matière de rendement, de compatibilité) et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur cette infrastructure.
2. Créer des scénarios et des scripts d'essai.
3. Effectuer des essais en fonction des spécifications et les superviser conformément au plan.
4. Établir et gérer des bibliothèques de codes sources et de codes exécutables pour un environnement utilisant diverses plateformes et divers systèmes d'exploitation.
5. Élaborer la stratégie d'essai, et planifier et coordonner les essais.
6. Superviser les essais conformément au plan établi.
7. Gérer et surveiller les plans d'essai pour tous les niveaux d'essai.
8. Gérer les revues de projet et des examens liés aux essais et à la préparation à la mise en œuvre.
9. Faire état de l'avancement des travaux.
10. Établir et tenir à jour des procédures d'essai et des bibliothèques de scripts.
11. Établir des procédures pour les essais unitaires, les essais d'intégration et les essais de régression du logiciel, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai.
12. Établir et maintenir une capacité de validation et de vérification qui permet d'évaluer la conformité en matière de fonctionnement et de performance.
13. Planifier et coordonner les essais des systèmes.
14. Tenir un registre des résultats des essais et des observations connexes, des renseignements détaillés sur les défaillances et des rapports d'étape.
15. Vérifier l'efficacité des correctifs et mettre à jour l'état de vérification.

3.2.1.8 A.14. Développeur Web, niveau 2

Le développeur Web est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Analyser les problèmes décrits par les analystes et les concepteurs de systèmes selon des facteurs comme le genre et l'étendue de l'information à transférer sur Internet, et proposer d'autres solutions possibles.

2. Concevoir des pages Web très conviviales en fonction des exigences, des normes, des directives en vigueur et des besoins des clients.
3. Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en les soumettant à des essais d'acceptation de systèmes réalisés par le personnel chargé de l'exploitation.
4. Élaborer et préparer des plans schématiques pour la prestation de services Web sur Internet.
5. Participer au choix des meilleurs outils de développement Web offerts et s'en servir pour relier le client hébergé aux bases de données et aux programmes de diffusion de l'information dorsaux du ministère.
6. Valider le code au moyen d'outils de validation et d'assurance de la qualité.
7. Élaborer le code d'après les documents relatifs à la conception et aux exigences.
8. Créer le code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans la base de données.
9. Effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
10. Corriger les erreurs du site en révisant le code, au besoin.
11. Regrouper les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les schémas de montage et les instructions de programmation et de fonctionnement afin d'étayer les applications.

3.2.1.9 B.1. Analyste des activités, niveau 2

L'analyste des activités est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Définir et mettre par écrit les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'application et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
2. Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions.
3. Déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en recueillant de l'information et en évaluant les exigences en matière d'extrants et les formats.
4. Élaborer et consigner des énoncés d'exigences pour les options de rechange envisagées.
5. Au moyen de la méthode « Lean IT », évaluer les procédures et méthodes en place, relever et répertorier les éléments tels que le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application.
6. Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.
7. Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.
8. Offrir des conseils quant à l'élaboration de normes, de politiques, de directives et de procédures.
9. Rédiger et réviser des documents et en assurer la qualité.
10. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
11. Procéder au transfert des connaissances par écrit ou de vive voix.
12. Fournir de la formation et une orientation aux membres de l'équipe.
13. Effectuer des vérifications de la conformité.
14. Créer un dictionnaire de données.
15. Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
16. Animer au besoin des groupes de discussion ou des séances d'amélioration des processus.
17. Gérer les initiatives et les processus organisationnels et y contribuer sur demande.
18. Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée.
19. Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction.

3.2.1.10 B.14. Rédacteur technique, niveau 3

Le rédacteur technique est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Déterminer qui sont les destinataires des documents et manuels requis, puis préparer un énoncé des objectifs et de la portée de chacun de ces documents.
2. Préparer du contenu destiné aux guides de l'utilisateur, aux guides de référence en ligne, aux fiches d'utilisation de documents, à la documentation de programmes (logiciels), au soutien à la formation et à la formation, au soutien de projet, au soutien administratif, aux manuels de formation, aux documents de fonctionnement et à la documentation relative aux produits livrables en matière de développement d'applications Internet.
3. Concevoir, rédiger et tenir à jour des documents techniques relatifs aux conceptions de systèmes, à l'établissement de rapports et aux bibliothèques en ligne. Rédiger, fournir, modifier et réécrire des documents. Structurer le contenu des documents provenant d'une multitude de sources, de procédures, de directives, de plans d'essais, de texte d'aide, de guides de l'utilisateur, de matériel de formation, etc.
4. Préparer le texte d'aide, les manuels d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.
5. Réviser les normes relatives à la documentation et à la documentation de projet existante.
6. Établir les besoins en matière de documentation et planifier la façon d'y répondre.
7. Recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions fournies par les développeurs.
8. Créer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou réviser le contenu requis.
9. Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel les documents sont rédigés.
10. Produire ou coordonner la production de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis.
11. Concevoir la mise en page des documents et des manuels.
12. Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme afin de produire une version définitive prête à photographier.
13. Concevoir et rédiger les normes applicables à la conception, aux conventions d'appellation, aux documents, aux essais, aux bibliothèques et aux dépôts d'information.

3.2.1.11 I.2. Administrateur de bases de données, niveau 3

L'administrateur de base de données est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Concevoir et mettre en œuvre des procédures visant à garantir un stockage précis, complet et rapide des données dans la base de données.
2. Contrôler et coordonner les modifications de la base de données, notamment les enregistrements à supprimer, à modifier ou à ajouter.
3. Cerner les exigences en matière d'amélioration des bases de données en place en déterminant les besoins d'information et les exigences fonctionnelles des utilisateurs, ainsi que gérer et surveiller l'attribution de ressources liées au stockage, au processeur et au réseau.
4. Concevoir et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes d'utilisateurs.
5. Adapter les routines de conversion des bases de données.
6. Produire la version définitive de la stratégie de conversion.
7. Générer une nouvelle base de données en collaboration avec le client.
8. Tenir à jour les dictionnaires de données.
9. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données.
10. Assurer le contrôle des configurations des bases de données.
11. Exécuter ou coordonner les changements apportés à la conception des bases de données.
12. Développer et coordonner les procédures touchant les copies de sauvegarde, les reprises après sinistre et la protection antivirus.
13. Définir de nouvelles structures de base de données.
14. Définir une stratégie de conversion des données.
15. Définir les spécifications de conversion de base de données.
16. Tenir à jour et sauvegarder la base de données.
17. Négocier et résoudre les conflits entre les divers besoins des utilisateurs des données.

18. Assurer le contrôle des configurations des bases de données.
19. Planifier, élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre de nouvelles structures de base de données.
20. Planifier, élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des stratégies de chargement ou de conversion de base de données, au besoin.
21. Élaborer, tenir à jour et faire respecter la conception de base de données.

3.2.1.12 I.3. Analyste de base de données et administrateur de la GI, niveau 3

L'analyste de base de données et administrateur de la GI de niveau 3 est chargé de définir les structures de base de données. Ses tâches et résultats attendus sont notamment les suivants :

1. Formuler une orientation et des conseils techniques spécialisés à l'intention des équipes de travail, des équipes de projet et des clients relativement à l'élaboration, à l'installation, à la gestion et à la surveillance des bases de données, des modèles de données et des outils de gestion des bases de données.
2. Fournir des services d'expert afin de faciliter la prise des décisions concernant l'amélioration des divers aspects de la conception et de l'administration des bases de données, notamment en ce qui concerne l'assistance technique, l'assistance aux utilisateurs, la planification des capacités et du rendement, le développement de bases de données, le soutien de réseau et la gestion des problèmes.
3. Assurer le respect des architectures, des stratégies et des cadres de données organisationnels, y compris en ce qui concerne les activités liées à l'entrepôt de données gouvernementales.
4. Résoudre des problèmes complexes touchant les bases de données.
5. Concevoir, développer et mettre à jour des modèles logiques de données.
6. Fournir aux membres de l'équipe une expertise technique concernant l'utilisation et l'optimisation des techniques de modélisation de données.
7. Fournir aux membres de l'équipe une aide, une orientation et des instructions techniques relativement à l'analyse des données.
8. Participer à l'élaboration de politiques et de procédures de modélisation de données et de métadonnées.
9. Participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.

3.2.1.13 P.10. Ordonnanceur de projet, niveau 3

L'ordonnanceur de projet est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer et appuyer les calendriers des travaux.
2. Élaborer et mettre à jour les structures de répartition du travail.
3. Rédiger les rapports pertinents et relever les problèmes relatifs aux calendriers et aux dépendances.
4. Effectuer et offrir une analyse du chemin critique.
5. Contribuer aux efforts de coordination des échéanciers avec des intervenants internes et externes du projet.

3.2.2 Volet 2 – Développement stratégique

3.2.2.1 B.1. Analyste des activités, niveau 3

L'analyste des activités est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Définir et mettre par écrit les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'application et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
2. Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions.
3. Déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en recueillant de l'information et en évaluant les exigences en matière d'extrants et les formats.
4. Élaborer et consigner des énoncés d'exigences pour les options de rechange envisagées.

5. Au moyen de la méthode « Lean IT », évaluer les procédures et méthodes en place, relever et répertorier les éléments tels que le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application.
6. Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.
7. Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.
8. Offrir des conseils quant à l'élaboration de normes, de politiques, de directives et de procédures.
9. Rédiger et réviser des documents et en assurer la qualité.
10. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
11. Procéder au transfert des connaissances par écrit ou de vive voix.
12. Fournir de la formation et une orientation aux membres de l'équipe.
13. Effectuer des vérifications de la conformité.
14. Créer un dictionnaire de données.
15. Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
16. Animer au besoin des groupes de discussion ou des séances d'amélioration des processus.
17. Gérer les initiatives et les processus organisationnels et y contribuer sur demande.
18. Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée.
19. Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction.

3.2.2.2 B.7. Architecte de transformation des affaires, niveau 3

L'architecte de transformation des affaires est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Analyser et élaborer des « facteurs critiques de succès » des activités.
2. Analyser et concevoir les besoins d'architecture et réaliser le développement et la schématisation des processus ainsi que la formation.
3. Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement.
4. Assumer la responsabilité de diriger d'autres employés fonctionnels afin de définir une stratégie et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.
5. Collaborer au remaniement organisationnel (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle).
6. Coordonner la préparation de la formation et l'interaction avec d'autres intervenants.
7. Préparer des exposés, les présenter à divers intervenants et animer les réunions et les discussions.

3.2.2.3 B.14. Rédacteur technique, niveau 3

Le rédacteur technique est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Déterminer qui sont les destinataires des documents et manuels requis, puis préparer un énoncé des objectifs et de la portée de chacun de ces documents.
2. Préparer du contenu destiné aux guides de l'utilisateur, aux guides de référence en ligne, aux fiches d'utilisation de documents, à la documentation de programmes (logiciels), au soutien à la formation et à la formation, au soutien de projet, au soutien administratif, aux manuels de formation, aux documents de fonctionnement et à la documentation relative aux produits livrables en matière de développement d'applications Internet.
3. Concevoir, rédiger et tenir à jour des documents techniques relatifs aux conceptions de systèmes, à l'établissement de rapports et aux bibliothèques en ligne. Rédiger, fournir, modifier et réécrire des documents. Structurer le contenu des documents provenant d'une multitude de sources, de procédures, de directives, de plans d'essais, de texte d'aide, de guides de l'utilisateur, de matériel de formation, etc.
4. Préparer le texte d'aide, les manuels d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.
5. Réviser les normes relatives à la documentation et à la documentation de projet existante.

6. Établir les besoins en matière de documentation et planifier la façon d'y répondre.
7. Recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions fournies par les développeurs.
8. Créer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou réviser le contenu requis.
9. Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel les documents sont rédigés.
10. Produire ou coordonner la production de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis.
11. Concevoir la mise en page des documents et des manuels.
12. Utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme afin de produire une version définitive prête à photographier.
13. Concevoir et rédiger les normes applicables à la conception, aux conventions d'appellation, aux documents, aux essais, aux bibliothèques et aux dépôts d'information.

3.2.2.4 I.11. Architecte de technologie, niveau 2

L'architecte de technologie est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire les besoins relatifs aux activités et à l'application.
1. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
2. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
3. Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière.
4. Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
5. Fournir de l'information, une orientation et du soutien relativement à des technologies émergentes.
6. Effectuer des analyses d'impact des changements technologiques.
7. Offrir du soutien aux applications ou aux équipes de soutien technique dans l'utilisation appropriée de l'infrastructure existante.
8. Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique en vue de s'assurer de sa conformité aux normes et de recommander des améliorations de rendement.

3.2.2.5 I.11. Architecte de technologie, niveau 3

L'architecte de technologie est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire les besoins relatifs aux activités et à l'application.
2. Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière.
3. Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique en vue de s'assurer de sa conformité aux normes et de recommander des améliorations de rendement.
4. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
5. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
6. Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
7. Fournir de l'information, une orientation et du soutien relativement à des technologies émergentes.
8. Analyser les répercussions des changements technologiques.
9. Soutenir les équipes d'applications et de soutien technique dans l'application appropriée de l'infrastructure en place.

3.2.2.6 P.5. Directeur de projet, niveau 3

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

1. Définir et consigner les objectifs du projet et collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les exigences budgétaires.
2. Fournir au responsable du projet et aux cadres responsables des stratégies clés liées :
 - à la mobilisation des partenaires et clients,
 - aux stratégies commerciales numériques,
 - à l'accueil, à la gouvernance et aux services organisationnels.
3. Aider les gestionnaires à élaborer des stratégies visant à résoudre les problèmes importants liés aux programmes de l'organisation, à l'initiative de transformation du portefeuille en général ou aux projets.
4. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
5. Se réunir avec les autres cadres de l'organisation afin de s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) ont à cœur le projet et les buts organisationnels, et contribuent à leur progression.
6. Régler les problèmes liés au projet.
7. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, ainsi que travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
8. Approuver le projet.
9. Élaborer la charte du projet « Lean » et les principaux champs de travail à l'appui de l'initiative de transformation du portefeuille, y compris les stratégies numériques sectorielles.
10. Jouer le rôle de conseiller stratégique en tant que maître Lean en matière de transformation numérique et de passage à une approche de livraison du portefeuille.
11. Assurer la surveillance stratégique de la qualité de la mise en œuvre du programme.
12. Aider les gestionnaires à définir les principaux résultats opérationnels et paramètres mesurables.
13. Assister aux réunions des comités directeurs.
14. Fournir des conseils stratégiques au chargé de projet et aux cadres responsables en ce qui a trait à la transformation du portefeuille et aux améliorations continues en faisant appel à un processus de « réflexion Lean » et aux principes d'Agile et en mettant en application des stratégies de transformation numérique.
15. Appliquer les principes de gestion du changement organisationnel et soutenir les employés du secteur pendant le remaniement en assurant la transmission rapide d'information claire.
16. Préparer des notes d'information et des présentations, au besoin.
17. Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction.

3.2.2.7 P.7. Coordonnateur de projets, niveau 3

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

1. Aider les professionnels de gestion de projet et de traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans la coordination du projet et la synchronisation des tâches.
2. Servir de personne-ressource unique ou principale en situation d'appels de dépannage en répondant aux appels, en consignant ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies dans le cas de problèmes plus difficiles.
3. Conserver et tenir à jour l'information de projet pertinente dans des dossiers papier ou électroniques. Cette information peut comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou la correspondance.
4. Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet.
5. Contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour des documents du projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes.
6. Gérer les décisions, les mesures à prendre, les risques, les difficultés et les demandes de changement liés au projet, et assurer un suivi.
7. Utiliser les outils et les aides informatiques, ainsi que les langages de contrôle système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les ordinateurs centraux afin d'effectuer le travail.

8. Communiquer avec les professionnels de gestion de projet et de traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux au sujet des questions administratives liées au projet.
9. Participer à l'élaboration et aux mises à jour continues du tableau de bord de l'initiative.
10. Tenir le calendrier des projets, fournir des mises à jour et aider les responsables à prévoir des dates d'achèvement réalistes.
11. Préparer et coordonner les rapports de projet mensuels et les documents des comités de gouvernance.
12. Assurer le fonctionnement du système de rappel et d'autres systèmes de contrôle du projet.
13. Saisir l'information financière sur le projet dans les systèmes financiers, produire des rapports financiers et corriger les écarts.
14. Participer à la mise en place, à l'entretien et à la surveillance de la structure de répartition du travail (SRT) et des plans de projet, y compris les étapes clés, l'attribution des ressources, l'avancement, les tendances, etc.
15. Exécuter les travaux conformément à la politique relative au Système national de gestion de projet (SNGP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
16. Examiner les documents du projet, comme les plans, les ensembles de travaux et les calendriers, pour assurer l'exactitude de l'information par rapport à la planification et à l'exécution.
17. Présenter des calendriers, de l'information et des rapports à jour en fonction des besoins.

3.2.2.8 P.9. Gestionnaire de projet, niveau 3

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

1. Gérer le projet pendant son élaboration, sa mise en œuvre et le début des opérations, c'est-à-dire s'assurer que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et entièrement fonctionnel à l'intérieur des paramètres de temps, de coût et de rendement acceptés au préalable.
2. Élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir les approbations connexes du client.
3. Tenir à jour les plans actuels, les registres des risques et des difficultés, les outils, les procédures et les systèmes qui sont nécessaires pour gérer et orienter les activités du bureau de gestion de projet.
4. Gérer plusieurs responsables de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
5. Définir et rédiger les objectifs du projet. Définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
6. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
7. Se réunir en conférence avec les intervenants et les autres gestionnaires de projet et exposer les problèmes d'une manière permettant leur résolution.
8. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes et à rendre compte des progrès, ainsi que travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
9. Approuver le projet.
10. Assurer, du début à la fin, la planification des projets en fonction de chartes du projet, d'estimations, de calendriers et de portées de projet prédéfinis.
11. Planifier, gérer, coordonner et surveiller l'exécution et la réalisation du projet.
12. Gérer du début à la fin des projets tactiques et opérationnels de diverses envergures.
13. Prendre des mesures correctives au besoin pour exécuter les projets conformément à la portée, à la qualité, au calendrier et au budget qui ont été établis.
14. Exécuter les travaux conformément à la politique relative au Système national de gestion de projet (SNGP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
15. Assurer la gestion des intervenants externes et internes grâce à des communications et des collaborations efficaces.
16. Définir et consigner les objectifs et la portée du projet dans la charte du projet.

17. Établir les estimations des coûts du projet.
18. Produire et tenir à jour des structures de répartition du travail (SRT) et des calendriers intégrés.
19. Élaborer des exposés et des séances d'information, et présenter ceux-ci à différents publics, y compris à la haute direction.
20. Présenter des conseils et des recommandations à la haute direction.
21. Analyser des calendriers intégrés pour cerner les occasions, les priorités, les activités et les incompatibilités.
22. Rédiger et tenir à jour les documents liés au projet, comme l'analyse de rentabilisation, la charte et le plan du projet, ainsi que la portée, le budget, le calendrier et les plans de gestions des risques et des difficultés.
23. Gérer les étapes clés et les produits livrables du projet, conformément au plan de projet.
24. Surveiller et gérer les changements qui concernent la portée, le budget, les ressources et le calendrier.
25. Contribuer aux améliorations du cycle de vie des projets grâce aux leçons tirées de l'expérience et aux archives de projet.
26. Gérer le portefeuille de projet.
27. Préparer, peaufiner et évaluer des SRT, des calendriers, des matrices d'affectation des ressources, des structures de répartition des tâches dans l'organisation et d'autres documents de contrôle de projet.
28. En collaboration avec le chargé de projet, élaborer le plan de travail du projet, le calendrier des volets de travail du projet et les activités clés.
29. Fournir des services de gestion de projet soutenant une approche itérative (Agile) tout au long de la planification, de la mise en œuvre et de la transition.
30. Évaluer les systèmes informatiques proposés pour déterminer la faisabilité technique, la pertinence fonctionnelle et les coûts estimatifs de leur mise en œuvre et de leur exploitation.

3.2.2.9 Spécialiste en gestion des risques, niveau 2

Le spécialiste en gestion de risques est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. Gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les risques liés au projet de façon continue, tout au long du cycle de vie du projet.
2. Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.
3. Procéder à des évaluations des risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques associés et de recommander des plans d'action visant à réduire au maximum les risques inhérents.
4. Procéder à des évaluations des risques.
5. Déterminer les risques du projet.
6. Produire des plans de gestion des risques.
7. Contribuer à l'établissement des priorités et à l'attribution des risques.
8. Contribuer à l'élaboration ou à la mise en œuvre de plans de gestion des risques.
9. Offrir de l'encadrement, du mentorat et de la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques.

4. Lieu de travail

Les travaux seront réalisés dans des bureaux de TPSGC dans la région de la capitale nationale (RCN). Toutefois, à la seule discrétion du chargé de projet, et après vérification auprès de l'agent de sécurité du Ministère, les ressources seront autorisées à travailler à distance. Tous les travaux exécutés à distance nécessitent l'approbation préalable de TPSGC, et seront entrepris au moyen du matériel de TI autorisé de TPSGC pouvant offrir un accès à distance sécurisé au réseau de TPSGC.

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

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

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

5. Heures de travail

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

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

Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

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

6. Langue

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

7. Contraintes

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

Les données de TPSGC doivent être traitées, stockées et transmises sur le réseau de TPSGC. Tous les produits livrables seront conservés dans les bureaux du client et devront y rester. L'utilisation des systèmes de TI de l'entrepreneur n'est pas autorisée.

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

8. Accessibilité

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

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

(ci-joint)

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources Volet 1 – Développement Web :

A.1. Architecte d'applications et de logiciels, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis un minimum de 5 années d'expérience de l'élaboration d'architectures techniques, des cadres et des stratégies, que ce soit pour une organisation ou une zone d'application majeur ¹ , afin de répondre aux besoins opérationnels et des exigences de la demande 1. Majeur fait référence à des applications comme de nature transformationnelle, avoir recours à l'échelle, interaction complexe avec d'autres applications d'entreprise, ou de fonctions essentielles aux opérations du gouvernement du Canada.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la conception et la fourniture d'applications logicielles.		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

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

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis un minimum de 10 années d'expérience de l'élaboration d'architectures techniques, des cadres et des stratégies, que ce soit pour une organisation ou une zone d'application majeur¹, afin de répondre aux besoins opérationnels et des exigences de la demande</p> <p>1. Majeur fait référence à des applications comme de nature transformationnelle, avoir recours à l'échelle, interaction complexe avec d'autres applications d'entreprise, ou de fonctions essentielles aux opérations du gouvernement du Canada.</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans la conception et la fourniture d'applications logicielles.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

A.6. Programmeur/développeur de logiciel, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans le codage et la tenue à jour de code.		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

A.7. Programmeur et analyste, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'analyse d'applications, la conception, la construction, le codage et la mise à l'essai et l'élaboration de documentation.</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la préparation de documents techniques.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

A.8. Analyste de système, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la préparation de documents de spécifications techniques pour deux composants de système ou plus, en fonction de l'analyse des exigences opérationnelles et fonctionnelles.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'analyse et la conception d'applications au moyen du Cycle de vie de développement des systèmes (CVDS).		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. -Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. -Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. -Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

A.11. Testeur, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la mise à l'essai d'applications logicielles au moyen de méthodologies et de processus d'essais.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'établissement de procédures d'essais logiciels.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

A.11. Testeur, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la mise à l'essai d'applications logicielles au moyen de méthodologies et de processus d'essais.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'établissement de procédures d'essais logiciels.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

A.14. Développeur Web, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis un minimum de cinq ans d'expérience au cours des 10 dernières années », à analyser les problèmes décrits par les analystes de systèmes et des concepteurs et proposer des solutions de rechange.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis un minimum de cinq ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la conception de pages Web d'un grand usage .		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

B.1. Analyste des activités, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années, en tant qu'analyste des activités, dans l'élaboration et l'achèvement de documents d'exigences opérationnelles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles dans le cadre de projets de TI au sein d'une grande organisation de plus de 1 000 employés.		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une des attestations en TI citées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestation de l'ITIL Foundations (Bibliothèque pour l'infrastructure des technologies de l'information [BDITI]) ; ou • attestation de professionnel en gestion de projet (PGP). <p>Pour satisfaire à cette exigence, une copie de l'attestation doit être fournie.</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

B.14. Rédacteur technique, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience d'au moins dix (10) ans dans la rédaction de documents, en français et anglais, sur les systèmes logiciels.</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a mené à bien au moins trois (3) projets à titre de rédacteur technique, au cours desquels il a effectué les tâches décrites aux critères O1 et O2, en consacrant à chacun au moins quatre (4) mois. L'un des projets doit avoir été réalisé au cours des 36 mois précédant la date de publication de la demande de propositions.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

I.2. Administrateur de bases de données, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans le développement et la mise en œuvre de bases de données utilisant une technologie des systèmes de gestion de bases de données (SGBD).		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) dernières années, dans l'administration de bases de données à l'aide d'une technologie de SGBD.		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de production de l'AT, dans l'élaboration et la mise en œuvre de bases de données à l'aide d'un SGBD.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de production de l'AT, dans l'administration de bases de données à l'aide d'une technologie de SGBD.		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. 2. Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe* et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. 3. Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. 4. Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</i></p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

P.10. Ordonnanceur de projet, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans le développement et le soutien d'horaires de projets incluant une analyse du chemin critique.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) dernières années, dans la participation aux efforts de coordination du calendrier avec les intervenants internes et externes du projet.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources Volet 2 – Développement Stratégique :

B.1. Analyste des activités, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de publication de la DP, en tant qu'analyste des activités, dans l'élaboration et l'achèvement de la documentation des exigences opérationnelles permettant à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles dans le cadre de projets de TI au sein d'une grande organisation de plus de 1 000 employés.		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient l'une des attestations en TI suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> celle de l'ITIL Foundations (Bibliothèque pour l'infrastructure des technologies de l'information [BDITI]); ou celle de professionnel en gestion de projet (PGP). <p>Pour satisfaire à cette exigence, une copie de l'attestation doit être fournie.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

B.7. Architecte de transformation des affaires, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience en tant qu'architecte de la transformation des activités, au cours desquelles il a analysé et réalisé la conception des exigences en architecture, le développement et la schématisation des processus et la formation.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte de la transformation des activités, au cours desquels il a géré d'autres employés fonctionnels afin de définir les stratégies et les processus opérationnels permettant de favoriser les activités de gestion du changement et de transformation.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel* ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins quinze (15) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

B.14. Rédacteur technique, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience d'au moins dix (10) ans dans la rédaction de documents, en français et anglais, sur les systèmes logiciels.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a mené à bien au moins trois (3) projets à titre de rédacteur technique, au cours desquels il a effectué les tâches décrites aux critères O1 et O2, en consacrant à chacun au moins six (6) mois. L'un des projets doit avoir été réalisé au cours des 36 mois précédant la date de publication de la demande de propositions.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

I.11. Architecte de technologie, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'évaluation des solutions logicielles d'application afin de déterminer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des solutions.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'analyse des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

I.11. Architecte de technologie, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'évaluation des solutions logicielles d'application afin de déterminer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des solutions.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'analyse des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

P.5. Directeur de projet, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la définition des composants de système et des relations entre		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de la mise en œuvre d'une méthodologie officielle de gestion de projet*.</p> <p>Pour être accepté, chaque projet doit avoir une valeur d'au moins 500 000 \$.</p> <p>* Une méthodologie officielle de gestion de projet se définit comme une combinaison de pratiques, de méthodes et de procédures reliées de façon logique, en vue de déterminer la meilleure façon de planifier, d'élaborer et de diriger un projet tout au long du processus de mise en œuvre continu, jusqu'à ce qu'il soit mené à bien. Il s'agit d'une approche méthodique, systématique et scientifiquement reconnue en matière de conception, d'exécution et de réalisation de projet.</p>		

P.7. Coordonnateur de projets, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte au moins dix (10) années d'expérience dans la réalisation de chacune des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir l'information financière sur le projet dans les systèmes financiers. 2. Produire les rapports financiers sur le projet. 3. Corriger les écarts. 		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte dix (10) années d'expérience dans la réalisation d'analyses et la présentation de l'état d'avancement du projet.</p> <p>Pour être accepté, chaque projet doit avoir une valeur d'au moins 1 M\$.</p>		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède dix (10) années d'expérience dans la tenue de registres des décisions, des registres des actions et des demandes de changement concernant les projets.</p> <p>Pour être accepté, chaque projet doit avoir une valeur d'au moins 1 M\$.</p>		

P.9. Gestionnaire de projet, niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, du travail de gestionnaire de projets et de la planification, de la direction et du contrôle des activités d'une équipe de développement ou de maintenance de projet.		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>-Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.</p> <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la direction de deux (2) projets avec des équipes multidisciplinaires comprenant au minimum, et pour chaque projet, quatre (4) des neuf (9) disciplines suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expertise en la matière 2. Gestion des exigences 3. Gestion des versions 4. Architecture d'entreprise 5. Développement 6. Assurance de la qualité 7. Soutien en service 8. Sécurité des TI 9. Approvisionnement en TI 		
----	--	--	--

P.12. Spécialiste en gestion des risques, niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° D'ARTICLE	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INSCRIRE LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITAE
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant que spécialiste en gestion des risques au cours desquels il a procédé à des évaluations de risques pour cerner les risques individuels et généraux des projets et a recommandé d'autres solutions, méthodes et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant que spécialiste en gestion des risques au cours desquels il a procédé à des évaluations de risques pour les projets en difficulté¹ afin de déterminer rapidement les risques associés et de recommander des plans d'action visant à réduire au maximum les risques inhérents.</p> <p>1 en difficulté : est défini comme des projets n'atteignant pas son objectif en termes de qualité, de calendrier, de budget et de portée (ou de satisfaction du client)</p>		

O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Est titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.2. Est titulaire d'un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et possède au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.3. Est titulaire d'un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.4. Possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie au responsable technique, à sa demande.</p> <p>* « Connexe » désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		
----	---	--	--

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]

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

[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

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT WEB

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période du contrat

(3 ans à partir de la date de l'émission
du contrat)

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Taux journalier ferme
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6. Programmeur ou développeur de logiciels	2	
A.7. Programmeur et analyste	2	
A.8. Analyste de système	2	
A.11. Testeur	2	
A.11. Testeur	3	
A.14. Développeur Web	2	
B.1. Analyste opérationnel	2	
B.14. Rédacteur technique	3	
I.2. Administrateur de base de données	3	
I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI	3	
P.10. Ordonnanceur de projet	3	

PÉRIODES OPTIONNELLES:

Période optionnelle 1

1 ANNÉE

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Taux journalier ferme
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6. Programmeur ou développeur de logiciels	2	
A.7. Programmeur et analyste	2	
A.8. Analyste de système	2	
A.11. Testeur	2	
A.11. Testeur	3	
A.14. Développeur Web	2	
B.1. Analyste opérationnel	2	
B.14. Rédacteur technique	3	
I.2. Administrateur de base de données	3	
I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI	3	
P.10. Ordonnanceur de projet	3	

Période optionnelle 2

1 ANNÉE

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Taux journalier ferme
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6. Programmeur ou développeur de logiciels	2	
A.7. Programmeur et analyste	2	
A.8. Analyste de système	2	
A.11. Testeur	2	
A.11. Testeur	3	
A.14. Développeur Web	2	
B.1. Analyste opérationnel	2	
B.14. Rédacteur technique	3	
I.2. Administrateur de base de données	3	
I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI	3	
P.10. Ordonnanceur de projet	3	

VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période du contrat

(3 ans à partir de la date d'émission
du contrat)

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Taux journalier ferme
B.1. Analyste opérationnel	3	
B.7. Architecte de transformation des affaires	3	
B.14. Rédacteur technique	3	
I.11. Architecte des technologies	2	
I.11. Architecte des technologies	3	
P.5. Chargé de projet	3	
P.7. Coordonnateur de projet	3	
P.9. Gestionnaire de projet	3	
P.12. Spécialiste en gestion des risques	2	

PÉRIODES OPTIONNELLES:

Période optionnelle 1

1 ANNÉE

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Taux journalier ferme
B1 Business Analyst	3	
B7 Business Transformation Architect	3	
B14 Technical Writer	3	
I11 Technology Architect	2	
I11 Technology Architect	3	
P5 Project Executive	3	
P7 Project Coordinator	3	
P9 Project Manager	3	
P12 Risk Management Specialist	2	

Période optionnelle 2

1 ANNÉE

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Taux journalier ferme
B.1. Analyste opérationnel	3	
B.7. Architecte de transformation des affaires	3	
B.14. Rédacteur technique	3	
I.11. Architecte des technologies	2	
I.11. Architecte des technologies	3	
P.5. Chargé de projet	3	
P.7. Coordonnateur de projet	3	
P.9. Gestionnaire de projet	3	
P.12. Spécialiste en gestion des risques	2	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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)	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3.	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
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.]	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

VOLET 1 - DÉVELOPPEMENT WEB

O.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES D'ENTREPRISE

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise									
O.1.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir facturé plus de 2 millions de dollars (en dollars canadiens, y compris les taxes) pour fournir des services professionnels en informatique pour une période de douze (12) mois dans les 36 mois précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Note: La démonstration des services fournis doit être justifiée par le soumissionnaire avec l'information suivante pour chaque contrat :</p> <table><tr><td>Coordonnées du client:</td></tr><tr><td>Nom du contact</td></tr><tr><td>Non de l'organisation</td></tr><tr><td>Courriel et numéro de téléphone</td></tr><tr><td>Détails du Contrat:</td></tr><tr><td>Résumé du contrat (description de la portée et les responsabilités clés)</td></tr><tr><td>Date de début du projet</td></tr><tr><td>Date de fin du projet</td></tr><tr><td>La valeur totale facturée (en dollars canadiens, y compris les taxes)</td></tr></table>	Coordonnées du client:	Nom du contact	Non de l'organisation	Courriel et numéro de téléphone	Détails du Contrat:	Résumé du contrat (description de la portée et les responsabilités clés)	Date de début du projet	Date de fin du projet	La valeur totale facturée (en dollars canadiens, y compris les taxes)
Coordonnées du client:										
Nom du contact										
Non de l'organisation										
Courriel et numéro de téléphone										
Détails du Contrat:										
Résumé du contrat (description de la portée et les responsabilités clés)										
Date de début du projet										
Date de fin du projet										
La valeur totale facturée (en dollars canadiens, y compris les taxes)										

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
O.1.2	<p>A. Le soumissionnaire doit avoir été directement attribués au moins deux contrats, émis par une organisation ou un groupe d'organisations dans un environnement gouvernemental (par exemple, les gouvernements fédéral, provinciaux, municipaux, d'État) pour exécuter les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, que ce soit pour une organisation ou une application de fonction majeur* afin de répondre aux besoins opérationnels et des exigences de la demande.2. Élaborer et préparer des plans diagrammatic pour solution de systèmes organisationnels, scientifiques et des problèmes techniques au moyen de systèmes informatiques de grande taille et de la complexité;	

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
	<p>3. Participer à l'installation, la configuration, l'essai et la modification des outils de développement et assurer le respect des normes de programmation</p> <p>4. Élaborer les exigences, la faisabilité, des coûts, de la conception, et les documents de spécification pour les systèmes</p> <p>5. Établir et exploiter les procédures d'essai « interopérabilité » pour s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels, qui sont proposées pour être distribué sur l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. en matière de rendement, compatibilité, etc.) et n'ont aucun des effets néfastes imprévus sur l'infrastructure partagée</p> <p>6. Analyser les problèmes décrits par les analystes de systèmes et des concepteurs en termes de facteurs tels que le style et la portée de l'information pour être transféré dans Internet et de proposer des solutions de remplacement</p> <p>7. Définir et documenter les interfaces du manuel automatisé des opérations au sein de demande sous-systèmes, à des systèmes externes, et entre les systèmes nouveaux et existants</p> <p>8. Évaluer le public cible pour les documents / manuels qui sont nécessaires et préparer un énoncé de but et portée pour chaque</p> <p>9. 9. Élaborer et mettre en œuvre des procédures qui permettront d'assurer l'exactitude, l'intégralité et la rapidité des données stockées dans la base de données</p> <p>10. 10. Fournir des conseils techniques spécialisés et une orientation aux équipes de travail, des équipes de projet et aux clients sur l'élaboration, l'installation, la gestion et la surveillance des bases de données, des modèles et des outils de gestion de base de données</p> <p>11. 11. Élaborer et appuyer les calendriers de projet</p> <p>*Majeur renvoie à des applications comme de nature transformationnelle, avoir recours à l'échelle, interaction complexe avec d'autres applications d'entreprise, ou de fonctions essentielles aux opérations du gouvernement du Canada.</p> <p>B. Pour chaque contrat en référence dans A ci-dessus, le contrat doit :</p> <p>1. Ont été attribués dans les 96 mois précédant la date de publication de la présente demande de soumissions; et</p>	

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
	<p>2. Ont une durée d'au moins 24 mois (y compris toute période optionnelle exercée) dans les 96 mois avant la date de publication de la présente demande de soumissions (note : la durée du contrat doit exclure les périodes d'option non exercées).</p> <p>C. Dans les contrats cités, un minimum de dix (10) ressources ont été fournies par le soumissionnaire collectivement à effectuer un minimum de sept (7) tâches indiquées dans O.1.2 a) ci-dessus pour une période d'au moins six (6) mois consécutifs par ressource.</p>	
O.1.3	<p>En utilisant le formulaire de réponse de référence de l'entreprise de O.1.3 dans l'annexe A de la pièce jointe 4,1 le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été attribué deux (2) contrats qui ont fourni des services professionnels en informatique pour les catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessous :</p> <p>Volet 1 – Développement Web:</p> <p>A.1. Architecte d'applications et de logiciels niveau 2&3 A.6. Programmeur ou développeur de logiciels niveau 2 A.7. Programmeur et analyste niveau 2 A.8. Analyste de système niveau 2 A.11. Testeur niveau 2&3 A.14. Développeur Web niveau 2 B.1. Analyste opérationnel niveau 2 B.14. Rédacteur technique niveau 3 I.2. Administrateur de base de données niveau 3 I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI niveau 3 P.10. Ordonnanceur de projet niveau 3</p> <p>Pour chaque contrat cité en référence fournie, pour être admissible:</p> <p>i. le contrat pour des services professionnels de TI doivent avoir au moins la valeur totale (y compris toutes les taxes applicables) pour le soumissionnaire de 2 000 000 \$ (en dollars canadiens);</p> <p>ii. Le contrat doit avoir été exécuté au cours des cinq (5) dernières années, ou est en cours depuis un minimum</p>	

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
	<p>de douze (12) mois (avant la date de clôture de la soumission); et</p> <p>iii. Le contrat doit avoir inclus la fourniture d'une équipe de six ou plus des catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessus en même temps et pendant au moins six mois.</p> <p>iv. pour les catégories de ressources équivalent sous un autre titre, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, ou une confirmation par courriel de la part du client, et non pas par le soumissionnaire, de certifier que les tâches effectuées par la catégorie de ressource (ou des catégories) et le niveau en vertu de chacun des contrats comprennent au moins 50 % des tâches identifiés à la section 3,2 de l'annexe A – Énoncé des travaux;</p> <p>v. le soumissionnaire doit fournir l'appendice A de la pièce jointe 4.1</p>	

VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

O.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES D'ENTREPRISE

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise									
O.1.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir facturé plus de 2 millions de dollars (en dollars canadiens, y compris les taxes) pour fournir des services professionnels en informatique pour une période de douze (12) mois dans les 36 mois précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Note: La démonstration des services fournis doit être justifiée par le soumissionnaire avec l'information suivante pour chaque contrat :</p> <table><tr><td>Coordonnées du client:</td></tr><tr><td>Nom du contact</td></tr><tr><td>Non de l'organisation</td></tr><tr><td>Courriel et numéro de téléphone</td></tr><tr><td>Détails du Contrat:</td></tr><tr><td>Résumé du contrat (description de la portée et les responsabilités clés)</td></tr><tr><td>Date de début du projet</td></tr><tr><td>Date de fin du projet</td></tr><tr><td>La valeur totale facturée (en dollars canadiens, y compris les taxes)</td></tr></table>	Coordonnées du client:	Nom du contact	Non de l'organisation	Courriel et numéro de téléphone	Détails du Contrat:	Résumé du contrat (description de la portée et les responsabilités clés)	Date de début du projet	Date de fin du projet	La valeur totale facturée (en dollars canadiens, y compris les taxes)
Coordonnées du client:										
Nom du contact										
Non de l'organisation										
Courriel et numéro de téléphone										
Détails du Contrat:										
Résumé du contrat (description de la portée et les responsabilités clés)										
Date de début du projet										
Date de fin du projet										
La valeur totale facturée (en dollars canadiens, y compris les taxes)										

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
O.1.2	<p>A. Le soumissionnaire doit avoir été directement attribués au moins deux contrats, émis par une organisation ou un groupe d'organisations dans un environnement gouvernemental (par exemple, les gouvernements fédéral, provinciaux, municipaux, d'État) pour exécuter les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Définir et documenter les interfaces du manuel automatisé des opérations au sein de demande sous-systèmes, à des systèmes externes, et entre les systèmes nouveaux et existants2. L'analyse et l'élaboration de la réussite des entreprises « facteurs critiques de succès ».3. Évaluer le public cible pour les documents / manuels qui sont nécessaires et préparer un énoncé de but et portée pour chaque.4. Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, que ce soit pour une organisation ou une zone major* demande, afin de répondre aux besoins opérationnels et des exigences de la demande.5. Définir et documenter les objectifs de projet et de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les exigences budgétaires.6. Faciliter la gestion de projet et du traitement des données techniques professionnels, les utilisateurs et les utilisateurs finaux dans la coordination de projet et la synchronisation des tâches7. Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et des opérations du démarrage en veillant à ce que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et est pleinement opérationnel à propos de ce qui a été au préalable entendu concernant le temps, le coût et les paramètres de rendement8. Gérer la mise en œuvre de plans de gestion des risques afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les risques du projet sur une base continue tout au long du cycle de vie du projet <p>*Majeur renvoie à des applications comme de nature transformationnelle, avoir recours à l'échelle, interaction complexe avec d'autres applications d'entreprise, ou de fonctions essentielles aux opérations du gouvernement du Canada</p> <p>B. Pour chaque contrat en référence dans A ci-dessus, le contrat doit :</p>	

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
	<p>1. Ont été attribués dans les 96 mois précédant la date de publication de la présente demande de soumissions; et</p> <p>2. Ont une durée d'au moins 24 mois (y compris toute période optionnelle exercée) dans les 96 mois avant la date de publication de la présente demande de soumissions (note : la durée du contrat doit exclure les périodes d'option non exercées).</p> <p>C. Dans les contrats cités, un minimum de dix (10) ressources ont été fournis par le soumissionnaire collectivement à effectuer un minimum de cinq (5) tâches indiquées dans O.1.2 a) ci-dessus pour une période d'au moins six (6) mois consécutifs par ressource</p>	
O.1.3	<p>En utilisant le formulaire de réponse de référence de l'entreprise de O.1.3 dans l'annexe A de la pièce jointe 4,1 le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été attribué deux (2) contrats qui ont fourni des services professionnels en informatique pour les catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessous :</p> <p>Volet 2 – Développement Stratégique:</p> <p>B.1. Analyste opérationnel niveau 3 B.7. Architecte de transformation des affaires niveau 3 B.14. Rédacteur technique niveau 3 I.11. Architecte des technologies niveau 2&3 P.5. Chargé de projet niveau 3 P.7. Coordonnateur de projet niveau 3 P.9. Gestionnaire de projet niveau 3 P.12. Spécialiste en gestion des risques niveau 2</p> <p>Pour chaque contrat cité en référence fournie, pour être admissible:</p> <p>i. le contrat pour des services professionnels de TI doivent avoir au moins la valeur totale (y compris toutes les taxes applicables) pour le soumissionnaire de 2 000 000 \$ (en dollars canadiens);</p> <p>ii. Le contrat doit avoir été exécuté au cours des cinq (5) dernières années, ou est en cours depuis un</p>	

	Critères d'évaluation obligatoires d'entreprise	Expérience démontrée
	<p>minimum de douze (12) mois (avant la date de clôture de la soumission); et</p> <p>iii. Le contrat doit avoir inclus la fourniture d'une équipe de quatre ou plus des catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessus en même temps et pendant au moins six mois.</p> <p>iv. pour les catégories de ressources équivalent sous un autre titre, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, ou une confirmation par courriel de la part du client, et non pas par le soumissionnaire, de certifier que les tâches effectuées par la catégorie de ressource (ou des catégories) et le niveau en vertu de chacun des contrats comprennent au moins 50 % des tâches identifiés à la section 3,2 de l'annexe A – Énoncé des travaux;</p> <p>v. le soumissionnaire doit fournir l'appendice A de la pièce jointe 4.1</p>	

APPENDICE A DE LA PIECE JOINTE 4.1

FORMULAIRE POUR LA REFERENCE CLIENT POUR O.1.3		
VOLET <<insérer le numéro et le nom du volet>>		
	Le nom du soumissionnaire	
	le numéro de référence du contrat attribué au Soumissionnaire	
Coordonnées du contact du client	Nom de l'organisation	
	Titre du projet	
	Nom et titre du contact du client	
	Coordonnées du contact (téléphone et courriel)	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE POUR LA REFERENCE CLIENT POUR O.1.3

VOLET <<insérer le numéro et le nom du volet>>

Détail du projet	Valeur du projet à l'intention du soumissionnaire	
	Date de début et de fin du projet (mm/aaaa à mm/aaaa) du temps du soumissionnaire sur le projet	
	Aperçu du projet du client et rôle du soumissionnaire sur le projet	
	La liste des catégories de ressources (minimum de 6 (pour le volet de travail 1) ou 4 (volet 2)) établis dans O.1.3 qui étaient sur le projet en même temps et pendant au moins six mois	
	Le projet a été réalisé au cours des cinq (5) dernières années ou en cours pour une période de 12 mois avant la date de clôture des soumissions	NON OUI
	Value of project was \$2M or greater	NON OUI
Détails de la ressource		
Catégorie de la ressource et niveau	Catégorie de ressource équivalente (comme apparaissant dans le contrat référencé)	Tâches effectuées dans le cadre du contrat avec un renvoi à chaque énoncé de tâche Pour les catégories de ressources équivalent, les tâches accomplies correspondent à au moins 50 % des tâches énumérées en vertu de l'article 3,2 de l'annexe A, Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE POUR LA REFERENCE CLIENT POUR O.1.3

VOLET <<insérer le numéro et le nom du volet>>

NOTE: L'exigence d'énumérer au moins 50 % des tâches de l'énoncé des travaux s'applique aux « ressources équivalentes » et ne s'applique pas aux contrats cités qui comprennent les mêmes ou catégories de niveau supérieur de la DP. Cependant, un résumé de la portée, les catégories de ressources fournies et les principales responsabilités propres à l'élaboration des services professionnels en informatique doivent être fournis et appuyé par une lettre signée par le client ou une confirmation par courriel de la part du client et non pas par le soumissionnaire.

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT WEB

C.1 LES EXIGENCES COTÉES D'ENTREPRISE

Critère	Exigences cotées	Expérience démontrée	Minimum de Points Requis	Max de Points disponibles
C.1.1	<p>Le soumissionnaire a de l'expérience excédant le minimum requis de deux contrats de référence dans O.1.3:</p> <p><i>“En utilisant le formulaire de réponse de référence de l'entreprise de O.1.3 dans l'annexe A de la pièce jointe 4,1 le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été attribué deux (2) contrats qui ont fourni des services professionnels en informatique pour les catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessous :</i></p> <p><i>Volet 1 – Développement Web:</i></p> <p><i>A.1. Architecte d'applications et de logiciels niveau 2&3</i></p> <p><i>A.6. Programmeur ou développeur de logiciels niveau 2</i></p> <p><i>A.7. Programmeur et analyste niveau 2</i></p> <p><i>A.8. Analyste de système niveau 2</i></p> <p><i>A.11. Testeur niveau 2&3</i></p> <p><i>A.14. Développeur Web niveau 2</i></p> <p><i>B.1. Analyste opérationnel niveau 2</i></p> <p><i>B.14. Rédacteur technique niveau 3</i></p> <p><i>I.2. Administrateur de base de données niveau 3</i></p> <p><i>I.3. Analyste de bases de données et administrateur de GI niveau 3</i></p> <p><i>P.10. Ordonnanceur de projet niveau 3</i></p>	<p>3 Contrats de référence = 5 points</p> <p>4 Contrats de référence = 10 points</p> <p>5 Contrats de référence = 15 points</p> <p>6 Contrats de référence = 20 points</p> <p>7 Contrats de référence = 25 points</p> <p>8+ Contrats de référence = 30 points</p>	5	40

Critère	Exigences cotées	Expérience démontrée	Minimum de Points Requis	Max de Points disponibles
	<p><i>Pour chaque contrat cité en référence fournie, pour être admissible:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>le contrat pour des services professionnels de TI doivent avoir au moins la valeur totale (y compris toutes les taxes applicables) pour le soumissionnaire de 2 000 000 \$ (en dollars canadiens);</i> ii. <i>Le contrat doit avoir été exécuté au cours des cinq (5) dernières années, ou est en cours depuis un minimum de douze (12) mois (avant la date de clôture de la soumission); et</i> iii. <i>Le contrat doit avoir inclus la fourniture d'une équipe de six ou plus des catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessus en même temps et pendant au moins six mois.</i> iv. <i>pour les catégories de ressources équivalent sous un autre titre, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, ou une confirmation par courriel de la part du client, et non pas par le soumissionnaire, de certifier que les tâches effectuées par la catégorie de ressource (ou des catégories) et le niveau en vertu de chacun des contrats comprennent au moins 50 % des tâches identifiés à la section 3,2 de l'annexe A – Énoncé des travaux;</i> v. <i>le soumissionnaire doit fournir l'appendice A de la pièce jointe 4.1."</i> <p>La fenêtre d'expérience acceptable a été élargie de 5 à 15 ans pour ce critère coté.</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer 5 points pour chaque contrat cité en référence fournis en excès des deux exigés dans O.1.3, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>Note: 10 points additionnels seront attribués si tous les onze catégories de ressources dans ce champ de travail sont démontré, dans le</p>			

Critère	Exigences cotées	Expérience démontrée	Minimum de Points Requis	Max de Points disponibles
	<i>cadre de toute combinaison de contrat références fournies.</i>			
Nombre Minimum de Points			5	
Nombre Maximum de Points			40	
Total de Points Reçus				

VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

C.1 LES EXIGENCES COTÉES D'ENTREPRISE

Critère	Exigences cotées	Expérience démontrée	Minimum de Points Requis	Max de Points disponibles
C.1.1	<p>Le soumissionnaire a de l'expérience excédant le minimum requis de deux contrats de référence dans O.1.3:</p> <p><i>“En utilisant le formulaire de réponse de référence de l'entreprise de O.1.3 dans l'annexe A de la pièce jointe 4,1 le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été attribué deux (2) contrats qui ont fourni des services professionnels en informatique pour les catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessous :</i></p> <p><i>Volet 2 – Développement Stratégique:</i></p> <p><i>B.1. Analyste opérationnel niveau 3</i> <i>B.7. Architecte de transformation des affaires niveau 3</i> <i>B.14. Rédacteur technique niveau 3</i> <i>I.11. Architecte des technologies niveau 2&3</i> <i>P.5. Chargé de projet niveau 3</i> <i>P.7. Coordonnateur de projet niveau 3</i> <i>P.9. Gestionnaire de projet niveau 3</i></p>	<p>3 Contrats de référence = 5 points</p> <p>4 Contrats de référence = 10 points</p> <p>5 Contrats de référence = 15 points</p> <p>6 Contrats de référence = 20 points</p> <p>7 Contrats de référence = 25 points</p> <p>8+ Contrats de référence = 30 points</p>	5	40

Critère	Exigences cotées	Expérience démontrée	Minimum de Points Requis	Max de Points disponibles
	<p><i>P.12. Spécialiste en gestion des risques niveau 2</i></p> <p><i>Pour chaque contrat cité en référence fournie, pour être admissible:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>le contrat pour des services professionnels de TI doivent avoir au moins la valeur totale (y compris toutes les taxes applicables) pour le soumissionnaire de 2 000 000 \$ (en dollars canadiens);</i> ii. <i>Le contrat doit avoir été exécuté au cours des cinq (5) dernières années, ou est en cours depuis un minimum de douze (12) mois (avant la date de clôture de la soumission); et</i> iii. <i>Le contrat doit avoir inclus la fourniture d'une équipe de quatre ou plus des catégories de ressources (ou l'équivalent des catégories de ressources sous un autre titre) indiqués ci-dessus en même temps et pendant au moins six mois.</i> iv. <i>pour les catégories de ressources équivalent sous un autre titre, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, ou une confirmation par courriel de la part du client, et non pas par le soumissionnaire, de certifier que les tâches effectuées par la catégorie de ressource (ou des catégories) et le niveau en vertu de chacun des contrats comprennent au moins 50 % des tâches identifiés à la section 3,2 de l'annexe A – Énoncé des travaux;</i> v. <i>le soumissionnaire doit fournir l'appendice A de la pièce jointe 4.1."</i> <p>La fenêtre d'expérience acceptable a été élargie de 5 à 15 ans pour ce critère coté.</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer 5 points pour chaque contrat cité en référence fournis en excès des deux exigés dans O.1.3, jusqu'à un maximum de 30 points.</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Critère	Exigences cotées	Expérience démontrée	Minimum de Points Requis	Max de Points disponibles
	<i>Note: 10 points additionnels seront attribués si tous les huit catégories de ressources dans ce champ de travail sont démontré, dans le cadre de toute combinaison de contrat références fournies.</i>			
Nombre Minimum de Points			5	
Nombre Maximum de Points			40	
Total de Points Reçus				

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- () 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.)

PIÈCE JOINTE 5.2

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

A. entièrement vaccinés contre la COVID-19;

B. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

C. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-211390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-211390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
637el. E60ZR-211390

Buyer ID - Id de l'acheteur
637el
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



TASK AUTHORIZATION FORM

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :				
Contractor Name / Nom du Contracteur :				
Task Authorization (TA) No. / N° de l'autorisation de tâches (AT) :	Commitment No. / N° de l'engagement :	Financial Coding / Code financier :	Date of Issuance / Date d'émission :	Response required by / Réponse requise par :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :	
Reason for the Amendment / Raison pour la modification :	

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

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

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

+

-

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

--

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :		Initial End Date / Date de fin initiale :	
Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification) :			
<input type="checkbox"/> Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale			

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :	
Work Location(s) / Lieu(x) de travail :	

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

A. Contractor Resource(s) / Ressource(s) du Contracteur

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT.



TASK AUTHORIZATION FORM

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Name / Nom	Category / Catégorie	Level / Niveau	Linguistic Profile / Profil linguistique	Level of Security / Niveau de sécurité	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	
						<div>+ -</div>

B. Estimated Cost / Coût estimatif

Category / Catégorie	Level / Niveau	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Cost / Coût estimatif	<div><div>+</div><div>-</div></div>
Estimated Cost / Coût estimatif					
Total Estimated Travel and Living Cost / Estimé des frais de déplacement et de subsistance				\$0.00	
Taxe rate applied / Taux d'imposition appliqué (%)	15.000	Applicable Taxes / Taxes applicables		\$0.00	
Total Estimated Cost / Coût total estimatif				\$0.00	

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

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.

The client's authorization limit is \$300,000.00. When the value of a TA and its amendments (including GST/HST) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est 300 000,00\$. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (incluant la TPS/TVH) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name of Authorized Client / Nom du client autorisé _____ Date _____

Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____ Date _____

Signature _____

Signature _____

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

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

Signature _____ Date _____



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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