



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> SPICT Services de soutien numérique et d'intégration des système	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-227032/A	<b>Date</b> 2023-04-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21120-22-3877032	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-626-41422	
<b>File No. - N° de dossier</b> 626zm.21120-227032	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2023-05-18</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Holden, Carole	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 626zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-9217 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES  
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
(SPICT) POUR DES SERVICES DE SOUTIEN NUMÉRIQUE ET  
D'INTÉGRATION DES SYSTÈMES POUR  
LE SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC)**

**Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Introduction .....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.3 Compte rendu .....	6
1.4 Conflit d'intérêts .....	6
1.5 Plan de participation des Autochtones.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	8
2.2 Présentation des soumissions .....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	9
2.4 Ancien fonctionnaire .....	9
2.5 Lois applicables .....	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions .....	11
2.7 Données volumétriques .....	11
2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	12
3.2 Section I : Soumission technique .....	14
3.3 Section II: Soumission financière .....	16
3.4 Section III : Attestations .....	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
4.1 Procédures d'évaluation .....	17
4.2 Évaluation technique .....	21
4.3 Évaluation financière .....	22
4.4 Méthode de sélection.....	29
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	31
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	31
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....	32
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	32
6.2 Capacité financière .....	32
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	33
7.1 Besoin .....	33
7.2 Entente de non-divulgation .....	33
7.3 Autorisation de tâches .....	33
7.4 Garantie des travaux minimums .....	36
7.5 Clauses et conditions uniformisées .....	37

7.6	Exigences relatives à la sécurité .....	38
7.7	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST) .....	38
7.8	Période du contrat .....	38
7.9	Responsables .....	39
7.10	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	40
7.11	Paie .....	40
7.12	Instructions relatives à la facturation .....	44
7.13	Attestations .....	45
7.14	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	45
7.15	Lois applicables .....	45
7.16	Ordre de priorité des documents .....	45
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....	46
7.18	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	46
7.19	Exigences en matière d'assurance .....	46
7.20	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information .....	48
7.21	Entrepreneur en coentreprise .....	49
7.22	Services professionnels – Généralités .....	50
7.23	Préservation des supports électroniques .....	51
7.24	Déclarations et garanties .....	51
7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada .....	52
7.26	Propriété du gouvernement .....	52
7.27	Services de transition à la fin du contrat .....	52
7.28	Règlement des différends .....	52
7.29	Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	53

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux

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

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

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

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

Appendice E de l'annexe A – Entente de non-divulgence

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Plan de participation des Autochtones

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

- Pièce jointe 3.2 : Instruments de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires

- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés

**Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)**

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

## Formulaires

Formulaire 1 : Expérience de l'entreprise avec des organisations de sécurité publique (CTO1 et CTC1)  
Formulaire 2 : Expérience de la prestation de services numériques (CTO2 et CTC2)  
Formulaire 3 : Laboratoire d'innovation\* au Canada (CTO3)  
Formulaire 4 : Partenariats mondiaux (CTO4)  
Formulaire 5 : Expérience de l'apport d'une expertise mondiale en la matière (CTO5)  
Formulaire 6 : Plan de participation des Autochtones (CTO6)  
Formulaire 7 : Approche adoptée par le demandeur (CTC3)  
Formulaire 8 : Activités de lutte contre le racisme et pour la diversité au sein de l'organisation du soumissionnaire (CTC4)

### Remarque à l'intention des soumissionnaires:

*Les versions Word des pièces jointes et des formulaires sont disponibles sur demande par courrier électronique à **carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca**. Si le Canada émet une modification à la demande de soumissions révisant les documents fournis, le Canada ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour refléter ces révisions. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que toute révision apportée par le biais d'une modification à la demande de soumissions soient prises en compte dans les formats de documents qu'il utilise.*

# **DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) POUR DES SERVICES DE SOUTIEN NUMÉRIQUE ET D'INTÉGRATION DES SYSTÈMES POUR LE SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC)**

## **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 du Service correctionnel du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de trois années, comprenant deux options irrévocables d'une année chacune, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de 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) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (h) 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.
- (i) 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 POUR LE BESOIN EN ENTIER
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2 Niveau 3	1 2
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2 Niveau 3	2 2
A.7. Programmeur/Analyste	Niveau 2 Niveau 3	2 2
A.8. Analyste de système	Niveau 2 Niveau 3	1 1
A.11. Testeur	Niveau 2 Niveau 3	3 1
I.1. Spécialiste en conversion de données	Niveau 2 Niveau 3	2 2
I.2. Administrateur de bases de données	Niveau 3	1

I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	Niveau 2 Niveau 3	1 1
I.5. Architecte en Gestion de l'information	Niveau 3	1
I.6. Analyste de réseau	Niveau 3	2
I.10. Architecte technique	Niveau 3	2
I.11. Architecte de technologie	Niveau 2 Niveau 3	1 1
B.1. Analyste des activités	Niveau 3	1
B.2. Architecte d'Affaires	Niveau 3	1
B.3. Conseiller d'Affaires	Niveau 2 Niveau 3	2 1
B.7. Architecte de transformation des affaires	Niveau 2 Niveau 3	1 1
B.9. * Développeur de didacticiel	Niveau 3	1
B.13. Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	1
B.14. Rédacteur technique	Niveau 2 Niveau 3	1 1
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 2 Niveau 3	1 1
P.2. Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2 Niveau 3	1 1
P.5. Directeur de projet	Niveau 3	1
P.7. Coordonnateur de projet	Niveau 3	1
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 2 Niveau 3	1 1
P.10. Ordonnanceur de projet	Niveau 3	1
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 2 Niveau 3	1 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, virtuellement, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Conflit d'intérêts

En vertu de la CCUA 2003 (2022-03-29) – Instructions uniformisées biens ou services – besoins concurrentiels, article 18 Conflit d'intérêts – Avantage indu et la CCUA 2035 (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services, article 34 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique, les soumissionnaires sont avisés que le Canada n'acceptera pas une soumission de la ressource et de l'entrepreneur du secteur privé suivant, car ils ont fourni une aide et des services à la préparation de la documentation liée à ce processus d'approvisionnement. De plus, les soumissionnaires sont avisés qu'une soumission sera rejetée si la ressource ou l'entrepreneur du secteur privé mentionné ci-dessous a participé d'une manière ou d'une autre à la réparation de sa soumission.

Nom de la (des) ressource(s) : Marc Rene de Cotret  
Nom de l'entrepreneur : Lumina IT Inc.  
Nom de l'entrepreneur : Gartner

### **1.5 Plan de participation des Autochtones**

Dans le cadre de l'engagement du Canada à soutenir ses entreprises autochtones, ce marché public comporte un plan de participation des Autochtones (PPA) obligatoire qui vise à sous-traiter un minimum de 5 % des fonds alloués aux autorisations de tâches à une ou plusieurs entreprises autochtones. Par conséquent, les soumissionnaires doivent soumettre un PPA dans le cadre de leur réponse à une demande de propositions. Voir le critère technique obligatoire CTO6 à la pièce jointe 4.1.



## 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 (2022-03-29) – 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 : 365 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la SCP » 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 au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par l'entremise du service Connexion de la SCP 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 de présenter leurs soumission en utilisant le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- (b) 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 au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP.
- (c) **Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.  
Numéro de télécopieur : 418-566-6161

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises directement à l'autorité contractante de TPSGC par courriel (ou par d'autres moyens) ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

### 2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.
- (b) **Définitions**  
Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

## 2.7 Données volumétriques

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

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SPC)**
- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SPC 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 la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la SPC » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26#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 de la Société canadienne des postes (SPC);
  - (ii) la copie par télécopieur de la soumission transmise au Module 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 doivent soumettre leur soumissions par voie électronique tel qu'énoncé au paragraphe 3.1 a) ci-haut.

(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.
- (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) **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 par les critères CTO1 à CTO3 de la pièce jointe 4.1, ainsi que par les critères CTC1 et CTC2 de la pièce jointe 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation ce qui suit (les détails du CTO1 à CTO3 et CTC1 et CTC2 doivent être fournis à la personne-ressource du client citée en référence)?
- (C) ☐ 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.
- (D) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique 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.

- (iv) **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, ne seront pas évalués, et, ne devraient pas dépasser cinq pages.

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

### 3.4 Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 (2022-03-29) – Instructions uniformisées biens ou services – besoins concurrentiels.
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

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

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin.
- (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 (2022-03-29) 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

(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) Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

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

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

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

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

(d) **Vérification des références**

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



du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

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

### 4.3 Évaluation financière

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

cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, 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  $\times$  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
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 2	75	25	25	125
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 3	75	25	25	125
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 2	75	25	25	125
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 3	75	25	25	125
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 2	75	25	25	125
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 3	75	25	25	125
A.8. Analyste de système, Niveau 2	75	25	25	125
A.8. Analyste de système, Niveau 3	75	25	25	125
A.11. Testeur, Niveau 2	75	25	25	125
A.11. Testeur, Niveau 3	75	25	25	125
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 2	75	25	25	125
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 3	75	25	25	125
I.2. Administrateur de bases de données, Niveau 3	75	25	25	125



I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 2	75	25	25	125
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 3	75	25	25	125
I.5. Architecte en Gestion de l'information, Niveau 3	75	25	25	125
I.6. Analyste de réseau, Niveau 3	75	25	25	125
I.10. Architecte technique, Niveau 3	75	25	25	125
I.11. Architecte de technologie, Niveau 2	75	25	25	125
I.11. Architecte de technologie, Niveau 3	75	25	25	125
B.1. Analyste des activités, Niveau 3	75	25	25	125
B.2. Architecte d'Affaires, Niveau 3	75	25	25	125
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 2	75	25	25	125
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 3	75	25	25	125
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 2	75	25	25	125
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 3	75	25	25	125
B.9. * Développeur de didacticiel, Niveau 3	75	25	25	125
B.13. Spécialiste, soutien des opérations, Niveau 3	75	25	25	125
B.14. Rédacteur technique, Niveau 2	75	25	25	125
B.14. Rédacteur technique, Niveau 3	75	25	25	125
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 2	75	25	25	125
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 3	75	25	25	125
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 2	75	25	25	125
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 3	75	25	25	125
P.5. Directeur de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.7. Coordonnateur de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 2	75	25	25	125
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.10. Ordonnanceur de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 2	75	25	25	125

P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 3	75	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>3,075</b>	<b>1,025</b>	<b>1,025</b>	<b>5,125</b>

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	440,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	680,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	580,00 \$	750,00 \$	785,00 \$	700,00 \$	735,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 378 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 440 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 396 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 572 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 540 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 558 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 630 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 735 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 661,50 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 955,50 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
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 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>Soumissionnaire 2</b>	
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 =	68,18 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (440 \$) × 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 =	23,41 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (735 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (785 \$) × 25 points
<b>Soumissionnaire 3</b>	
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 =	44,12 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (680 \$) × 50 points
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)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b> 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 0 = note financière totale de 250 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 2 :</b> 71,43 + 68,18 + 50 + 48,39 + 23,33 + 23,41 = note financière totale de 284,74 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 3 :</b> 66,67 + 66,67 + 46,15 + 44,12 + 25 + 25 = note financière totale de 273,61 points sur un total possible de 300 points	

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

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, 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
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 2	75	25	25	125
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 3	75	25	25	125
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 2	75	25	25	125
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 3	75	25	25	125
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 2	75	25	25	125
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 3	75	25	25	125
A.8. Analyste de système, Niveau 2	75	25	25	125
A.8. Analyste de système , Niveau 3	75	25	25	125
A.11. Testeur, Niveau 2	75	25	25	125
A.11. Testeur, Niveau 3	75	25	25	125
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 2	75	25	25	125
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 3	75	25	25	125
I.2. Administrateur de bases de données, Niveau 3	75	25	25	125
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 2	75	25	25	125
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 3	75	25	25	125
I.5. Architecte en Gestion de l'information, Niveau 3	75	25	25	125
I.6. Analyste de réseau, Niveau 3	75	25	25	125
I.10. Architecte technique, Niveau 3	75	25	25	125
I.11. Architecte de technologie, Niveau 2	75	25	25	125
I.11. Architecte de technologie, Niveau 3	75	25	25	125
B.1. Analyste des activités, Niveau 3	75	25	25	125
B.2. Architecte d'Affaires, Niveau 3	75	25	25	125
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 2	75	25	25	125

B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 3	75	25	25	125
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 2	75	25	25	125
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 3	75	25	25	125
B.9. * Développeur de didacticiel, Niveau 3	75	25	25	125
B.13. Spécialiste, soutien des opérations, Niveau 3	75	25	25	125
B.14. Rédacteur technique, Niveau 2	75	25	25	125
B.14. Rédacteur technique, Niveau 3	75	25	25	125
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 2	75	25	25	125
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 3	75	25	25	125
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 2	75	25	25	125
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 3	75	25	25	125
P.5. Directeur de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.7. Coordonnateur de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 2	75	25	25	125
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.10. Ordonnanceur de projet, Niveau 3	75	25	25	125
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 2	75	25	25	125
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 3	75	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>3,075</b>	<b>1,025</b>	<b>1,025</b>	<b>5,125</b>

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4 Méthode de sélection

(a) **Évaluation des soumissions**

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
  - (A) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

Note technique x 70 = Note technique totale  
Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez

- consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2.
- (B) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (Politique d'évaluation de conformité du Programme de contrats fédéraux (PCF) - Canada.ca ).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « Politique d'évaluation de conformité du Programme de contrats fédéraux (PCF) - Canada.ca » pendant la durée du contrat.

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

#### **(b) Présentation d'une seule soumission**

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



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

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

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

### **6.2 Capacité financière**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Service correctionnel Canada (CSC).
- (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 Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'Appendice E de l'annexe A, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

### 7.3 Autorisation de tâches

- a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C, D, et E de l'annexe A.

c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
- (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
  - (A) Le numéro de contrat;
  - (B) le numéro de tâche;
  - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
  - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
  - (F) les dates de début et de fin;
  - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
  - (H) le nombre de jours-personnes requis;
  - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (J) le profil linguistique des ressources requises;
  - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - (L) 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);
  - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

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

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

- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
  - (1) le représentant de l'approvisionnement à CSC;
  - (2) le responsable technique ou représentant délégué;

- (3) l'entrepreneur; et
- (4) l'autorité contractante de PSPC.

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

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

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
  - (A) premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - (B) deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - (C) troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - (D) quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :
  - (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
  - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
  - (C) le nom, la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
  - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
  - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
  - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
  - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :

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

g) **Rapport sur la participation des Autochtones**

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique et à l'autorité contractante tous les trimestres un rapport décrivant la collecte de données pour soutenir la participation des Autochtones à l'exécution des travaux d'une année à l'autre. Le rapport devrait souligner les efforts continus dans le cadre de ce contrat pour garantir l'intégration des considérations relatives à la participation des Autochtones dans la sous-traitance des services. Le rapport doit inclure notamment, mais non exclusivement, les renseignements suivants :

- a. le nombre, les dates de début et de fin et la valeur des contrats de sous-traitance passés avec des entreprises autochtones depuis l'attribution du contrat;
- b. la stratégie de sous-traitance visant à retenir des Autochtones pour l'exécution des travaux;
- c. l'initiative de collecte de données sur la participation des Autochtones entreprise à l'appui de la réalisation des travaux susmentionnés;
- d. le montant total des fonds alloués sous-traités à des entreprises autochtones dans le cadre de ce contrat, par année, depuis l'attribution du contrat;
- e. la description de tout écart par rapport au plan ou toute circonstance imprévue échappant au contrôle de l'entrepreneur et susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation de l'engagement;
- f. pour chaque contrat de sous-traitance proposé à des entreprises autochtones, une copie de la certification de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) doit être fournie à l'autorité contractante.

Le format de ce rapport doit être MS Word ou MS Excel ou un autre format acceptable pour le responsable technique et l'autorité contractante.

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

#### 7.4 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
  - (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
  - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20,000.00 \$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
  - (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

## 7.5 Clauses et conditions uniformisées

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

### (a) Conditions générales :

- (i) Le document 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

### (b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #6 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) EN578-170432, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
- (d) 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
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (i) 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; et
  - (ii) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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

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

## 7.8 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - (i) la « période initiale du contrat » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin trois ans plus tard;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**



- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.9 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Carole Holden  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
10 rue Wellington, Gatineau, Québec  
613-858-9217  
[carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:carole.holden@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 :

#### ***À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT***

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'approvisionnement à CSC

Le responsable de l'approvisionnement à CSC pour le contrat est :

#### ***A INSÉRER DÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT***

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



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

**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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

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

**7.11 Paiement**

(a) **Base de paiement**

- (i) Lors de l'émission d'un projet d'AT, le Canada choisira, à sa seule discrétion, l'une des options suivantes :
  - A. **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.
  - B. **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.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». L'entrepreneur doit fournir une assurance hors province couvrant toutes les dépenses engagées en cas de maladie au cours du voyage et du séjour. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (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 inclus, et les taxes applicables sont incluses.
  - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
  - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
    - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
    - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
  - (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches**

Lors de l'émission d'un projet d'AT, le Canada choisira, à sa seule discrétion, l'une des options suivantes :

- A. **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.
- B. **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.
- C. **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches – Paiement d'étape :** Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes figurant dans l'AT et aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète pour un paiement d'étape et tout autre document exigé par l'autorité contractante ont été présentés conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) tous les travaux associés à l'étape et tous les produits livrables demandés ont été réalisés, livrés et acceptés par le Canada.
- (d) **Paiement électronique de factures – contrat**  
L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Dépôt direct (national et international) ;
- Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Si applicable, l'instrument de paiement électronique indiqué par le soumissionnaire à la Pièce jointe « 3.2 » sera inclus dans le contrat résultant.
- (e) **Vérification du temps**  
Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(f) **Réduction des honoraires**

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur accepte qu'un minimum de 5 % de la valeur du contrat allouée aux autorisations de tâches soit sous-traité à une ou plusieurs entreprises autochtones, comme indiqué dans son plan de participation des Autochtones. L'entrepreneur reconnaît que le fait de ne pas conserver ce taux entraînera une réduction des honoraires de 1 % du montant total alloué aux autorisations de tâches, taxes applicables en sus. Le Canada déterminera si le minimum de 5 % a été atteint sur une base annuelle.

(g) **Mode de paiement pour la réduction des honoraires**

Le Canada peut, à sa discrétion, déduire le montant de la réduction des honoraires de sous-traitance comme crédit sur la facture ou demander que l'entrepreneur fasse un paiement direct au Canada au montant de la réduction.

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

#### 7.12 Instructions relatives à la facturation

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

### 7.13 Attestations

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.15 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province l'Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

### 7.16 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
  - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
  - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2022-12-01) – 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;
  - (v) Appendice E de l'annexe A – Entente de non-divulgence
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe D, Plan de participation des Autochtones

- (h) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*], « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » (*inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications, le cas échéant*)

#### **7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

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

#### **7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

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

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

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

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

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :



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

ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

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

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

- (b) **Responsabilité de première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
  - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;

- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) **Réclamations de tiers :**

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

**7.21 Entrepreneur en coentreprise**

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

## 7.22 Services professionnels – Généralités

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

### Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

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

### **7.23 Préservation des supports électroniques**

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

### **7.24 Déclarations et garanties**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission

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

#### **7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

#### **7.26 Propriété du gouvernement**

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- (a) ordinateur portable de SCC

#### **7.27 Services de transition à la fin du contrat**

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

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

#### **7.28 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## **7.29 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Table des matières

1.	Titre .....	56
2.	Objectif .....	56
3.	Contexte .....	56
3.1	Priorités du Service correctionnel du Canada .....	56
3.2	Système de gestion des délinquant(e)s (SGD) .....	57
3.3	Architecture prête pour le numérique .....	58
3.4	Structure de l'équipe du projet.....	59
3.5	Responsabilités du fournisseur de la solution .....	60
4.	Portée des travaux .....	61
4.1	Aperçu.....	61
4.2	Gestion du projet et du programme.....	61
4.3	Gestion du changement.....	62
4.4	Formation .....	63
4.5	Conception de la solution et des activités .....	63
4.6	Intégration des systèmes.....	64
4.7	Gestion des données .....	64
4.8	Infrastructure.....	65
4.9	Interfaces utilisateur .....	65
4.10	Essais .....	66
4.11	Technologies auxiliaires et solutions novatrices.....	66
4.12	Réunions et rapports .....	67
4.13	Exigences .....	67
5.	Catégories de ressources .....	67
5.1	Applications et services régionaux.....	68
A.1.	Architecte d'applications et de logiciels .....	68
A.6	Programmeur et développeur .....	68
A.7	Programmeur/analyste.....	69
A.8	Analyste de systèmes .....	69
A.11	Testeur .....	70
5.2	Services de gestion de l'information et de technologie de l'information.....	70
I.1	Spécialiste en conversion de données.....	70
I.2	Administrateur de bases de données.....	70
I.4	Modélisateur de bases de données et en gestion de l'information.....	71
I.5	Architecte en gestion de l'information .....	72
I.6	Analyste de réseau.....	72
I.10	Architecte technique.....	72
I.11	Architecte de technologies .....	73
5.3	Services à l'entreprise .....	73
B.1	Analyste des opérations.....	73
B.2	Architecte opérationnel .....	74
B.3	Expert-conseil en opérations .....	74
B.7	Architecte de transformation des activités .....	74
B.9	Développeur de didacticiel.....	75
B.13	Spécialiste en soutien aux opérations .....	75

B.14 Rédacteur technique .....	75
5.4 Spécialistes de la gestion de projet .....	76
P.1 Expert-conseil en gestion du changement.....	76
P.2 Architecte-conseil de l'organisation .....	76
P.5 Directeur de projet .....	77
P.7 Coordonnateur de projets .....	77
P.9 Gestionnaire de projets .....	78
P.10 Ordonnanceur de projet.....	78
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité .....	78
6. Équipement fourni par le gouvernement .....	79
7. Soutien du gouvernement .....	79
8. Produits livrables et résultats attendus .....	79
9. Rapports .....	79
10. Limites et contraintes .....	79
11. Langues officielles .....	79
12. Déplacements .....	80
13. Emplacement des travaux.....	80
14. Accessibilité.....	80
15. Diversité.....	80

## 1. Titre

Services de soutien numérique et d'intégration des systèmes, pour le Service correctionnel du Canada (SCC).

## 2. Objectif

CSC recherche les services d'une organisation mondiale (l'« Entrepreneur ») ayant tant l'expertise que l'expérience dans l'intégration de systèmes complexes et à grande échelle de logiciels commerciaux d'entreprise (« la solution ») et dans la conception, le développement et la mise en œuvre de solutions numériques auxiliaires et de technologies d'appui. L'entrepreneur apportera ses connaissances, ses capacités et son expérience à l'appui du Programme de gestion des délinquants de SPC, et des projets et solutions connexes. Plus précisément, l'entrepreneur devra (1) gérer et intégrer à l'environnement du SCC un système de gestion des délinquants (SGD) d'un fournisseur, et (2) rehausser et aider à mettre en œuvre l'architecture prête au numérique étendue afin de soutenir la transformation plus large des activités de gestion des délinquants, où sera intégrée la solution SGD du fournisseur.

Pour clarifier l'énoncé des travaux, voici ce qu'on entend par les trois termes suivants :

**Fournisseur de la solution** : fournisseur auquel a été attribué le contrat pour la solution commerciale en vente libre.

**Solution** : système commercial en vente libre acquis par le Canada auprès du fournisseur de la solution.

**Entrepreneur** : fournisseur et intégrateur de systèmes ayant obtenu le contrat de services professionnels en informatique visé par les présentes.

## 3. Contexte

Le SCC est un organisme du gouvernement fédéral faisant partie du portefeuille de la Sécurité publique, qui comprend aussi la Gendarmerie royale du Canada, la Commission des libérations conditionnelles du Canada, l'Agence des services frontaliers du Canada et le Service canadien du renseignement de sécurité. Il est chargé de la gestion des peines imposées par les tribunaux aux délinquants adultes condamnés à un emprisonnement de deux ans et plus, y compris de la surveillance des délinquants en liberté sous condition dans la collectivité. Les établissements fédéraux sont regroupés en cinq régions (Atlantique, Québec, Ontario, Prairies et Pacifique) et gérés par un bureau régional (Administration régionale, ou AR), qui relève de l'Administration centrale.

À l'échelle nationale, le SCC gère 43 établissements (6 établissements à sécurité maximale, 9 établissements à sécurité moyenne, 5 établissements à sécurité minimale, 12 établissements à niveaux de sécurité multiples et 11 établissements regroupés), 92 bureaux et bureaux secondaires de libération conditionnelle et 14 centres correctionnels communautaires. Le SCC est également responsable de la gestion de quatre pavillons de ressourcement (comptés parmi les 43 établissements); il travaille en partenariat avec les collectivités autochtones pour soutenir la réinsertion sociale des délinquants autochtones dans leur collectivité. Le SCC gère aussi cinq centres régionaux de traitement répartis au Canada pour répondre aux besoins des délinquants dont les problèmes de santé mentale sont les plus graves.

Le SCC a aussi établi des partenariats avec des organismes non gouvernementaux, qui gèrent grosso modo 200 installations résidentielles communautaires dans tout le pays. Ils fournissent logement, surveillance en tout temps, conseils et programmes aux délinquants surveillés dans la collectivité.

### 3.1 Priorités du Service correctionnel du Canada

Pour gérer le profil changeant de la population de délinquants et de contribuer à la sécurité publique, le SCC se concentre à l'heure actuelle sur les priorités organisationnelles suivantes :

- la sûreté et la sécurité du public, des victimes, du personnel, et des délinquants dans nos établissements et nos collectivités;
- des interventions efficaces et rapides en réponse aux besoins en santé mentale des délinquants;
- la prestation d'interventions efficaces et adaptées à la culture des délinquants issus des Premières Nations et des délinquants métis et inuits pour faciliter leur réinsertion sociale;
- la gestion en toute sécurité des délinquants admissibles durant leur transition de l'établissement à la collectivité et pendant qu'ils sont sous surveillance;
- des relations productives avec une diversité de partenaires, d'intervenants, d'organisations de victimes, et d'autres parties intéressées contribuant à la sécurité publique; et
- des pratiques de gestion efficaces et efficientes qui reflètent un leadership axé sur les valeurs dans un environnement en évolution.

Le SCC assure de nombreux services et interventions critiques afin d'assurer la sécurité publique, y compris la sécurité des délinquants, du personnel, des victimes et du public. La plupart de ces services et interventions reposent sur des processus en personne ou sur papier. Les processus intégrant une certaine automatisation sont appuyés par des systèmes informatiques vieillissants difficiles à adapter à cette nouvelle façon de travailler ou à la cadence du changement requis pour s'adapter à l'évolution rapide de l'environnement numérique.

Le SCC doit élaborer des processus et systèmes numériques nouveaux et actualisés pour s'adapter aux changements rapides qu'il subit : notamment, mettre à jour les systèmes et processus visant le personnel interne et les clients et organisations partenaires, et repenser et redéfinir le mode de prestation de ses services aux délinquants, en tirant parti dans la mesure du possible des processus numériques.

### **3.2 Système de gestion des délinquant(e)s (SGD)**

Le présent SGD est composé de plusieurs applications prenant chacune en charge diverses fonctions opérationnelles. En vingt ans, cette solution a évolué, et elle intègre maintenant plusieurs fonctions opérationnelles importantes, mises en œuvre par diverses extensions et modifications distinctes. Le développement de ces améliorations a toutefois été orienté par le besoin de répondre à des exigences et à des besoins opérationnels émergents et urgents plutôt que dans une optique stratégique à long terme qui tient compte du contexte juridique et politique, de l'évolution de l'environnement de la technologie de l'information et des demandes et besoins grandissants des intervenants clés en matière de gestion des délinquants. De plus, les investissements consacrés à l'amélioration du SGD ont été modestes, et la conception du système accuse un retard par rapport aux importants progrès réalisés dans l'industrie des technologies de l'information, par exemple, le couplage lâche entre les composantes, l'évolution des outils et des pratiques de gestion des cas et de l'information, la transition vers l'infonuagique et l'évolution dans le secteur des renseignements opérationnels et des analyses prévisionnelles pour mieux soutenir le processus décisionnel.

Les applications du SGD sont hébergées dans cinq centres de données existants répartis dans diverses régions et exploités par Services partagés Canada. L'environnement serveur du SCC est composé d'un vaste éventail de serveurs Intel et HP Alpha (tant autonomes qu'en grappes) sur lesquels les systèmes d'exploitation Windows et UNIX sont exécutés. Services partagés Canada est chargé du soutien technique, administratif et d'ingénierie pour ces serveurs et pour les dispositifs de soutien, les sous-systèmes de disques et l'espace de stockage connexe. Le SCC a aussi un site de reprise après sinistre pour les applications du SGD géré par Services partagés Canada.

Le SGD migré a été développé par le SCC en 2003; il est fondé sur la plate-forme Microsoft Visual Basic 6 (VB6). Ses bases de données sont réparties dans six nœuds régionaux hébergés dans les cinq centres de données régionaux existants. Les données proviennent des régions et sont ensuite transmises au concentrateur SGD central par des flux Oracle; aux fins de regroupement et d'échange des données internes et externes.

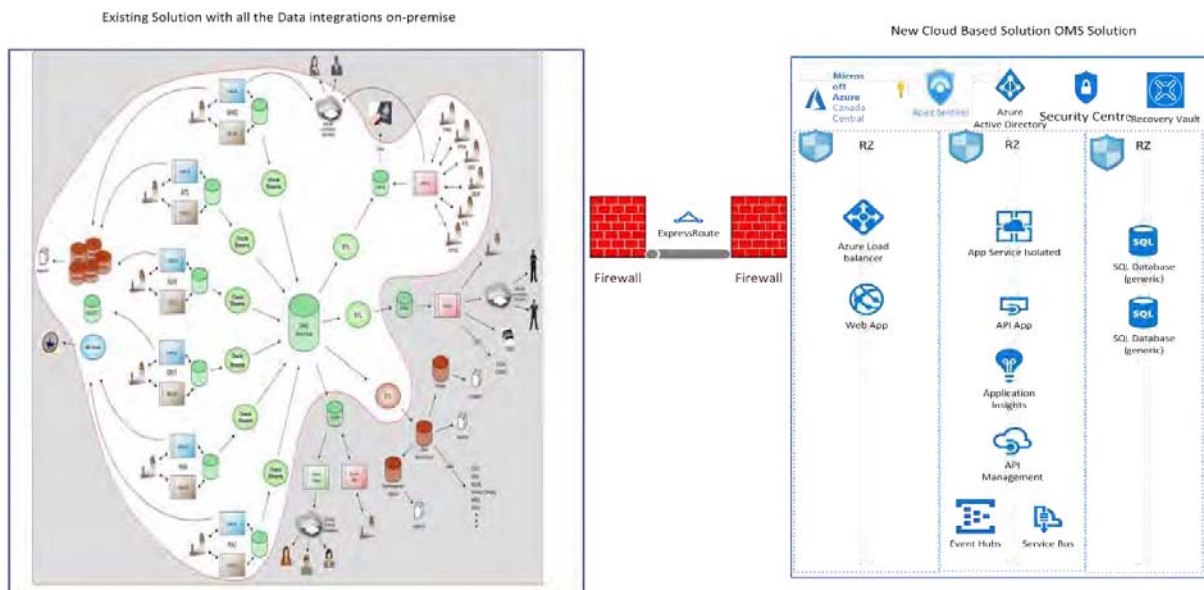
Le système de gestion des délinquants renouvelé (SGDR) a été développé afin d'améliorer le SGD migré. Le module « Effets personnels des délinquants » a été développé sur un client Java local, mais tous les autres modules du SGDR sont mis en œuvre en Java Web, et communiquent par protocoles de services Web, notamment SOAP (simple Object Access Protocol) et REST (Representational State Transfer), avec une base de données Oracle centralisée et regroupée.

Le module des victimes est une application Microsoft Dynamics CRM fondée sur une base de données SQLServer. Il est lié au Portail des victimes, une application ASP.NET fondée aussi sur une base de données SQLServer. Les événements gérés par le SGDR, comme les déplacements des délinquants ou leur admissibilité prochaine à une libération conditionnelle, peuvent déclencher des avis ou d'autres communications par l'intermédiaire du module des victimes.

Le SCC a aussi développé récemment un ensemble de modules clients à couplage lâche, à l'aide de scripts Angular sur Node.JS et Express et une base de données de documents MongoDB (pile de développement MongoDB, Express, Angular, Node ou MEAN), pour mettre en place des fonctions précises de gestion de délinquants. Ces modules ont été développés pour fonctionner d'office sur le nuage; ils sont en cours de migration vers le nuage protégé B du SCC dans l'environnement infonuagique du gouvernement du Canada.

Le SCC cherche actuellement à obtenir une solution commerciale pour gérer de nombreuses capacités opérationnelles du SCC en cours de transformation. Le fournisseur de la solution devrait jouer un rôle clé pour intégrer cette solution à l'environnement du SCC.

Schéma illustrant un produit commercial fondé sur le nuage exploitant une infrastructure infonuagique existante.



### 3.3 Architecture prête pour le numérique

Le SGD fonctionne comme un système de base intégré à une architecture plus grande destinée à gérer les délinquants. Cet écosystème plus vaste est essentiel pour fournir un modèle de prestation de services et un environnement opérationnel intégrés et transparents afin de permettre au SCC de remplir son mandat. Éclairé par le Plan stratégique des opérations numériques du GC, le SCC modernise ses données et applications et son architecture technique d'entreprise afin de mieux appuyer son agilité et sa feuille de route de transformation organisationnelle. Plusieurs initiatives sont actuellement en cours,

notamment la migration des charges de travail vers le nuage, le renouvellement du portefeuille d'applications, la mise en œuvre d'une stratégie sur les données d'entreprise, l'amélioration de sa couche d'intégration pour prendre en charge une démarche fondée sur les micro-services et l'ajout de capacités numériques pour habilitier les fonctions opérationnelles.

Au fur et à mesure de l'avancement de la modernisation de son environnement de GI/TI par des investissements croissants en infonuagique, il sera vital pour le SCC de mettre en place des capacités pouvant évoluer à la cadence des changements que les opérations peuvent prendre en charge. Le SCC s'oriente donc vers une architecture prête pour le numérique, qui prend en charge des capacités transformatives pour permettre une réponse plus souple et plus rapide aux besoins opérationnels. À ce titre, il intègre la transformation numérique en tant que compétence plutôt que comme projet ponctuel, et reconnaît que le « cap et la vitesse » du changement fluctueront au fil du temps; c'est la nature d'un service opérationnel. Voici deux caractéristiques vitales d'une architecture prête pour le numérique :

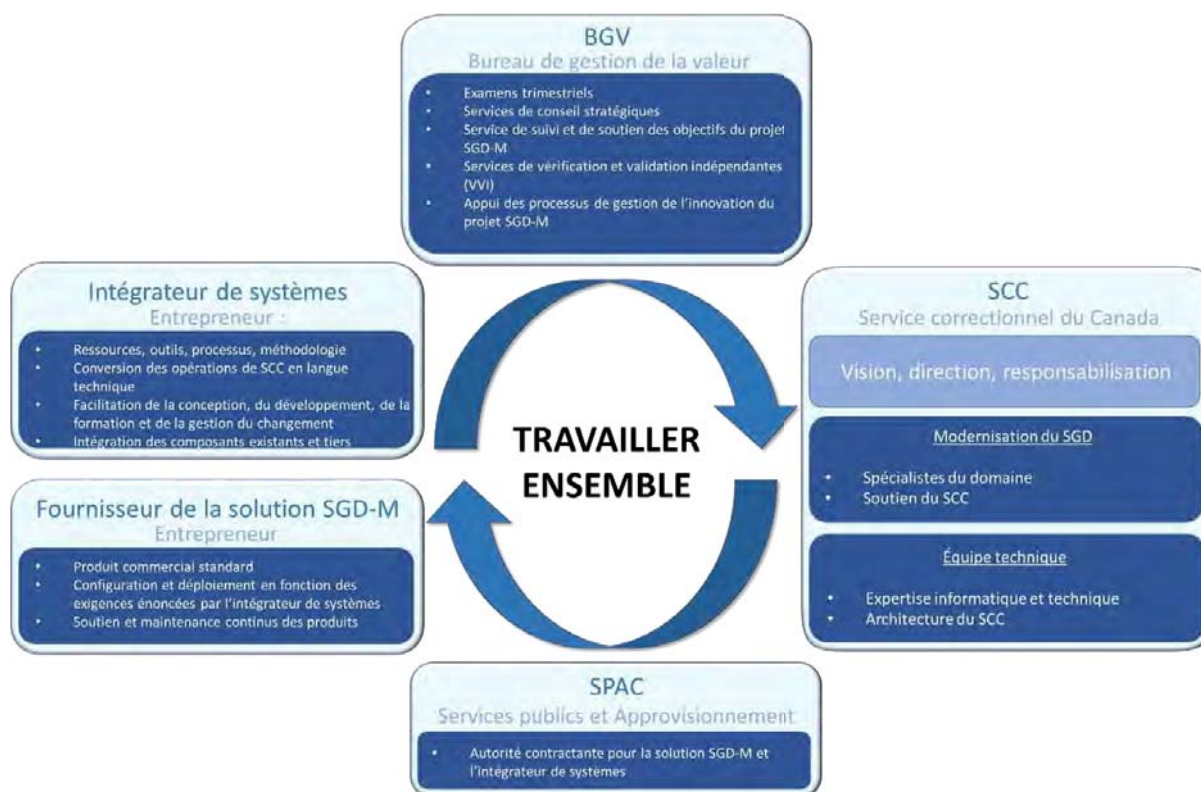
- *Coût variable :*
  - utilisation des fonctions de base à coût fixe et bas pour la configuration initiale, puis passage à un mode de coût variable (selon sur l'utilisateur, par exemple) pour l'évolution subséquente des services;
- *Sur demande :*
  - développement d'une capacité dans le cadre d'un composant central de l'architecture, pour qu'elle soit accessible sur demande afin de réduire les délais de réponse aux besoins opérationnels.

Sur le plan intégration du système, la Modernisation du Système de gestion des délinquants (SGD-M) devra s'intégrer à cette architecture en évolution. Cela permettra de réduire davantage les risques liés au projet en séparant l'intégration des produits (mise en œuvre et installation) de l'intégration plus large et de l'ajout de fonctions transformatives dans une architecture prête pour le numérique; ces deux processus pourront se dérouler selon deux échéanciers distincts. À ce titre, le SCC a besoin des services d'un intégrateur de systèmes pour deux processus distincts mais interreliés : (1) intégrer la solution dans l'environnement technique afin de disposer d'une solution opérationnelle robuste, qui intégrera en une solution tant l'ancienne que la nouvelle application, et (2) faire évoluer l'architecture prête pour le numérique par la conception, le développement et la mise en œuvre de ses éléments pour appuyer la transformation des processus de gestion des délinquants.

### **3.4 Structure de l'équipe du projet**

Le projet SGD-M est un projet informatique pluriannuel dirigé par les besoins opérationnels, où la gestion des relations et des interconnexions est essentielle. Le diagramme ci-dessous présente un aperçu des rôles et des responsabilités des principaux intervenants. Tout en étant dirigé par les équipes opérationnelles et techniques du SCC, l'entrepreneur assure la gestion globale du projet et collabore étroitement avec le fournisseur de la solution. Un bureau de gestion de la valeur est également mis sur pied pour superviser l'examen et la vérification des services rendus.





### 3.5 Responsabilités du fournisseur de la solution

Voici les responsabilités du fournisseur de la solution :

**Étape 1 :** Le fournisseur de la solution crée un prototype pour montrer comment la solution met en œuvre les principales capacités opérationnelles et techniques. Outre créer un prototype fonctionnel de la solution, le fournisseur de la solution élaborera aussi l'analyse concordance-écarts préliminaire, le document d'architecture, la spécification fonctionnelle d'une capacité opérationnelle, le plan de projet complet et la stratégie de mise en production.

**Étape 2 :** Durant la conception de la solution, le fournisseur de la solution élaborera et finalisera les produits livrables amorcés dans le prototype et les fonctions restantes attendues.

**Étape 3 :** Le fournisseur de la solution mettra en œuvre la solution pour les capacités mises en place pendant le projet. Ses responsabilités comprennent la planification, l'analyse, la conception, la configuration, le développement, les essais, le déploiement, la transition, et le transfert de connaissances des technologies de soutien nécessaires pour bien mettre en œuvre chacune des capacités approvisionnées.

**Étape 4 :** Services de maintenance et d'assistance en continu : une fois la solution mise en œuvre, le fournisseur de la solution gèrera, prendra en charge et exploitera potentiellement la solution selon un accord sur les niveaux de service.

Tout au long de ce projet, le fournisseur de la solution assurera la gestion de projet, et collaborera avec l'équipe de projet du SCC, les intervenants internes et externes, l'entrepreneur et les entrepreneurs tiers, et travaillera de concert avec eux sur la gestion globale du projet. Ces services comprennent l'innovation



stratégique, l'élaboration du modèle opérationnel visé, la gestion du plan de travail intégré, la planification et la gestion des résultats, la planification stratégique et la supervision des phases futures du projet.

Le fournisseur de la solution pourra de plus fournir des services additionnels — planification, analyse, conception, développement, déploiement ou formation — dépassant les travaux décrits ci-dessus mais entrant dans le cadre du projet global.

L'entrepreneur responsable de cette exigence fournira les services d'application, de GI/TI, opérationnels et de gestion de projet à l'appui des étapes décrites ci-dessus.

#### **4. Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir sur demande au SCC des services professionnels en informatique, après présentation d'autorisations de tâches (AT). Pour chaque autorisation de tâche, le Canada déterminera s'il s'agit d'une AT à prix maximum ou à prix ferme.

##### **4.1 Aperçu**

L'entrepreneur doit fournir les évaluations, méthodologies, outils, processus, capacités techniques, solutions et l'équipe de ressources qualifiées, sur demande, pour mettre en place les deux flux de travail suivants :

- (1) *Services d'intégration des produits SGD-M.* Cela comprend les grandes responsabilités suivantes :
  - Gestion du projet et de ses aspects opérationnels et fonctionnels, pour en assurer la direction opérationnelle et fonctionnelle globale, la discipline d'exécution et l'orientation opérationnelle de l'équipe afin d'en réussir la mise en œuvre et d'en minimiser les risques.
  - Intégration technique de la solution, pour assurer la direction technique globale de l'équipe et bien intégrer le SGD-M dans l'environnement du SCC.
- (2) *Services d'architecture prête pour le numérique.* Cela comprend les grandes responsabilités suivantes :
  - Responsable de la définition, de la conception, du développement et de la mise en œuvre des éléments de la solution d'architecture prête pour le numérique, pour fournir des capacités numériques avancées sur demande afin de transformer davantage les activités de gestion des délinquants.
  - Responsable de l'intégration opérationnelle et technique de l'architecture prête pour le numérique et du SGD-M, pour les harmoniser étroitement sur le plan fonctionnel et permettre des résultats transformationnels plus grands.

Les flux de travail ci-dessus (et les services connexes) seront fournis dans les domaines fonctionnels suivants, tel que décrit ci-dessous.

##### **4.2 Gestion du projet et du programme**

L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler sur des activités entourant la gestion de projet ou de programme qui pourraient inclure, sans s'y limiter :

- a. élaborer le modèle ou les méthodes et processus de gestion de projet, pour faciliter l'intégration du projet entre le fournisseur de la solution, le SCC et l'entrepreneur;

- b. élaborer et gérer les plans et échéanciers du projet, et relever les activités, les produits livrables, les dépendances, les risques et stratégies d'atténuation connexes, les dates des étapes clés, l'affectation des ressources et le niveau d'effort, les hypothèses et l'établissement des dépendances critiques;
- c. assurer le suivi de l'avancement du projet par rapport aux buts, objectifs et jalons établis;
- d. cerner, analyser et planifier l'avancement du projet, et en assurer le suivi et le contrôle;
- e. apporter son soutien et son expertise en gestion de projet pour le SGD-M, afin d'appliquer une discipline uniforme à la planification et la gestion de projet dans les dix grands domaines de gestion des projets :
  - (i) gestion de l'intégration;
  - (ii) gestion de la portée;
  - (iii) gestion de l'échéancier;
  - (iv) gestion des coûts;
  - (v) gestion de la qualité;
  - (vi) gestion des ressources;
  - (vii) gestion des communications;
  - (viii) gestion des risques connexes; et
  - (ix) gestion des parties intéressées.
- f. tenir à jour les registres des risques et des problèmes, mener les réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires sur l'état du projet, tenir à jour des échéanciers, assurer la qualité et appuyer la gestion du changement;
- g. préparer des rapports et exposés, diriger et coordonner les comités, groupes de travail ou séances de travail avec les parties intéressées sur les fonctions de gestion du projet ou les lots de travaux;
- h. préparer de rapports mensuels sur le projet et des rapports sous forme de tableau de bord respectant les normes du SCC; et
- i. assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles au personnel du SCC, par la formation et l'encadrement, des démonstrations, et des directives et documents écrits.

#### 4.3 Gestion du changement

L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler sur des activités entourant la gestion des changements opérationnels en cours au SCC, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. concevoir ou aider à concevoir des plans de gestion du changement harmonisés avec les stratégies et les plans globaux du SCC et l'appuyer dans l'exécution de ces plans;
- b. concevoir et mener des évaluations de l'état de préparation au changement en vue de planifier des stratégies et de les mettre en œuvre;
- c. mener des recherches, coordonner et préparer une analyse ou des sondages sur le niveau d'adoption du changement tout au long du cycle de vie du projet et trouver des solutions qui permettent de rectifier le tir;
- d. participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement;
- e. repérer les outils et les risques liés à la gestion du changement;
- f. élaborer des plans de matérialisation des avantages et mener des activités de mesure;
- g. appuyer les stratégies de formation sous l'angle de la gestion du changement;
- h. intégrer les disciplines de suivi du rendement aux plans de gestion du changement;
- i. surveiller le rendement de la gestion du changement et en rendre compte;
- j. évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement;
- k. appuyer la planification, l'analyse et la recherche afin de pleinement comprendre les facteurs et les considérations stratégiques concernant la planification de la transition de l'effectif;
- l. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur le changement avec les parties intéressées et les dirigeants du SCC; et

- m. assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles au personnel du SCC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, par des séances de formation et d'encadrement, des démonstrations, des directives et des documents écrits.

#### 4.4 Formation

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir une formation au personnel de la GRC sur les applications ou les services développés dans le cadre de ce contrat, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. élaborer la stratégie de formation, au besoin en consultation avec le SCC et le fournisseur de la solution;
- b. concevoir et élaborer le programme de formation et les cours, en partenariat avec le fournisseur de la solution;
- c. Diriger la formation, telle que définie dans la stratégie et le programme de formation;
- d. mener les essais de convivialité des modules de formation et de leur contenu;
- e. assurer la qualité des documents de formation finaux en anglais et en français;
- f. donner la formation, telle que définie dans la stratégie et le programme de formation; et
- g. préparer et mettre à l'essai l'environnement de formation, y compris les données et les cas d'utilisation.

#### 4.5 Conception de la solution et des activités

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services de conception de la solution et des activités, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. examiner et regrouper les principes, contraintes et hypothèses du SCC sur le SGD-M qui orientent les architectures de référence et de la solution, et promouvoir une portée de la solution clairement définie tout en aidant l'organisation à s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles;
- b. décrire par écrit les processus et procédures opérationnels, et mettre ces processus en correspondance;
- c. s'assurer que les processus formels liés aux exigences permettent de définir clairement la portée de la solution;
- d. élaborer et tenir à jour les architectures de référence et les architectures de la solution qui utilisent les outils du SCC ou sont compatibles avec ces derniers;
- e. évaluer les capacités pertinentes et leur degré de maturité correspondant aux architectures de solution de haut niveau, relever les lacunes et formuler des recommandations;
- f. élaborer les cadres, architectures techniques et stratégies, en consultation avec les services de gestion de l'information (et au besoin les organismes centraux) afin de répondre aux exigences opérationnelles et de l'application;
- g. examiner l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie et formuler des recommandations;
- h. appuyer les décisions de gestion clés concernant l'élaboration, la sélection et l'exécution de la démarche de déploiement, des phases du projet et des échéanciers privilégiés du SGD-M;
- i. préparer des plans détaillés de conception technique, y compris un examen qui vérifie si les besoins sont satisfaits tout en respectant les principes et les contraintes, et obtenir l'approbation du système proposé;
- j. assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration; assurer la liaison avec le Comité d'examen de l'architecture du SCC;
- k. élaborer les principes de fonctionnement et le concept de l'exploitation des systèmes;
- l. tenir le projet SGD-M informé des tendances émergentes et formuler des conseils au sujet des méthodes ayant permis la réussite d'autres projets de transformation des activités et de la TI ou dans d'autres administrations;
- m. cerner les risques associés à l'architecture ou aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques; et

- n. transférer les connaissances techniques et fonctionnelles au SCC et au besoin à d'autres intervenants.

#### 4.6 Intégration des systèmes

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services d'intégration des systèmes, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. concevoir, développer et prolonger l'architecture en évolution des micro-services à l'appui de la mise en œuvre du SGD-M;
- b. mettre en œuvre la couche des API et d'intégration afin de soutenir l'écosystème de solutions qui intégrera le SGD-M, le SGD existant et les composants connexes de l'évolution à long terme, comme les unités d'intervention structurées, le système de gestion du logement des délinquants, l'organisme de service spécial, la planification et les décisions correctionnelles, et la prestation virtuelle des programmes correctionnels;
- c. cerner et consigner les règles opérationnelles du domaine et comment elles seront intégrées à l'architecture de la solution qui prend en charge tant le système SGD existant que la nouvelle solution SGD-M;
- d. concevoir l'architecture d'intégration technique à l'aide des composants du SCC déjà en place pour prendre en charge le SGD-M, comme la connectivité nuage-sol sécurisée, la gestion des API, Microsoft Azure et d'autres systèmes existants;
- e. cerner, concevoir, développer et mettre en œuvre l'orchestration des processus dans l'architecture de micro-services, afin de mettre en place des solutions qui exploitent plusieurs applications;
- f. cerner, concevoir, développer et mettre en œuvre l'intégration et l'échange des données avec partenaires de la sécurité publique nécessaires à la réussite de la solution;
- g. diriger la planification et l'exécution de la transition vers la solution, en tenant compte de l'habilitation plus vaste de l'environnement d'intégration;
- h. élaborer et concevoir la stratégie de disposition des solutions existantes et des architectures techniques intermédiaires, afin de prendre en charge la migration vers l'état final;
- i. diriger l'élaboration d'un plan de contingence (retour en arrière) en cas de problèmes pendant le transfert;
- j. diriger la conception de la stratégie de prise en charge des processus d'intégration du système, y compris les API. Cette démarche pourrait comprendre la participation à des ateliers pour définir les processus, les rôles et les responsabilités, ainsi que la taille et la structure de l'organisation;
- k. fournir de l'aide aux ressources de soutien du SCC durant la période de transition après la mise en service;
- l. diriger, concevoir, configurer et déployer Azure Event Hub dans le cadre d'un bus de services, afin de permettre l'intégration des applications existantes, les files d'attente de messages, les analyses avancées et les API modernes RESTful;
- m. diriger, concevoir, configurer et déployer les intégrations avec la plateforme Microsoft Power et Dataverse, pour tirer parti de l'automatisation des processus; et
- n. développer ou programmer un code logiciel supplémentaire pour les logiciels pour lesquels le Canada possède déjà une licence en plus des API. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit livrer tout le code source pertinent au Canada.

#### 4.7 Gestion des données

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services de gestion des données, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. planifier et exécuter la conversion des données;
- b. terminer la modélisation des données du SGD dans leur état actuel, et les mettre en correspondance avec le modèle de données de la nouvelle solution SGD-M;

- c. relever et corriger les problèmes de qualité des données avant leur conversion et migration vers la nouvelle solution SGD-M;
- d. préciser et mettre en œuvre les processus, pratiques et solutions en qualité de données d'entreprise pour prendre en charge une architecture technique de micro-services pour les données transactionnelles;
- e. diriger et gérer les activités de conversion et de migration des données;
- f. mettre en place le modèle de gouvernance des données et de gestion de l'information du SCC à l'aide de processus et de solutions de pratique exemplaire;
- g. diriger la conversion des données non structurées, y compris les documents papier comme les documents des délinquants en format numérique afin de prendre en charge les flux de travail électronique et la gestion des données, en tirant parti d'outils de numérisation avancés et de processus robotisés ou automatisés;
- h. cerner, concevoir, développer et mettre en œuvre des analyses avancées (prédictives, par exemple) pour des cas d'utilisation précis;
- i. intégrer l'analyse des données et des informations sur les données à la prise de décisions opérationnelles et de planification;
- j. énoncer, concevoir, développer et mettre en œuvre des solutions d'analyse avancées, y compris l'analyse prédictive; et
- k. évaluer toutes les solutions d'analyse de pointe sur les plans protection de la vie privée, de l'éthique et de l'impartialité, conformément à la Directive sur la prise de décisions automatisée du gouvernement du Canada, tout en demeurant transparent.

#### 4.8 Infrastructure

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services d'infrastructure, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. prendre en charge et faciliter l'hébergement de la solution SGD-M dans l'environnement infonuagique du SCC;
- b. fournir l'expertise et les ressources nécessaires pour mettre en place la connectivité réseau pour la solution intégrée;
- c. élaborer la stratégie de gestion de la capacité et de continuité des activités, et aider à la mettre en œuvre;
- d. aider à la mise en place et à la gestion de la surveillance de l'infrastructure;
- e. prendre en charge la modernisation et l'évolution du nuage dans le cadre de la mise en place d'une architecture prête pour le numérique, comme APIM;
- f. énoncer, concevoir, développer et mettre en œuvre des solutions qui prennent en charge une infrastructure intelligente (comme les dispositifs IoD, les drones et l'analyse vidéo) en exploitant l'infrastructure et les services infonuagiques;
- g. fournir expertise et conseils sur la modernisation du réseau afin d'appuyer les cas d'utilisation du numérique dans les établissements; et
- h. conseiller sur l'optimisation des investissements en technologies infonuagiques.

#### 4.9 Interfaces utilisateur

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services d'interface utilisateur, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. concevoir, développer et mettre en œuvre la couche de présentation requise pour intégrer en toute transparence diverses applications ou fonctions afin d'uniformiser l'aspect et la convivialité du système pour les utilisateurs;
- b. diriger et gérer les activités d'accessibilité entourant l'intégration de la couche présentation, conformément aux obligations en vertu de la loi;
- c. fournir son expertise et son expérience en conception axée sur l'utilisateur dans le développement de solutions destinées aux clients;

- d. élaborer des composantes architecturales prêtes pour le numérique à l'appui des utilisateurs (délinquants, partenaires tiers en sécurité publique, employés et autres intervenants);
- e. concevoir, développer et mettre en œuvre des composants d'architecture prêts pour le numérique à l'appui de solutions d'interface utilisateur comme la gestion des comptes, les identités numériques et les solutions mobiles; et
- f. intégrer l'application SGD-M à la solution de gestion des identités du SCC.

#### **4.10 Essais**

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services de mise à l'essai, ce qui pourrait inclure, sans s'y limiter :

- a. élaborer la stratégie et le plan des essais d'intégration, en consultation avec le fournisseur de la solution SGD-M et le SCC;
- b. exécuter les essais de contrôle de la qualité;
- c. diriger et gérer l'exécution des essais;
- d. intégrer les essais des interfaces externes avec des tiers, comme les partenaires de la sécurité publique;
- e. mener les essais de la solution intégrée SGD-M, notamment :
  - (i) essais unitaires;
  - (ii) essais d'intégration;
  - (iii) essais des produits;
  - (iv) essais de rendement;
  - (v) essais de pénétration; et
- f. effectuer des essais de préparation opérationnelle, y compris les essais de bout en bout visant notamment au besoin les interfaces avec des tiers;
- g. appuyer les essais d'acceptation par l'utilisateur; et
- h. intégrer les essais aux opérations Azure DevOps existantes afin d'automatiser le déploiement.

#### **4.11 Technologies auxiliaires et solutions novatrices**

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services liés aux technologies et solutions auxiliaires, afin de mieux intégrer le SGD et appuyer la transformation plus large de la gestion des délinquants. Cela pourrait comprendre faire évoluer les solutions existantes visant les délinquants dans divers secteurs, comme la santé ou l'éducation, et l'élaboration de prototypes d'applications, et mettre en place une architecture prête pour le numérique. Ces services pourraient inclure, sans s'y limiter :

- a. développer des prototypes de solutions numériques en vue de les mettre en production;
- b. évaluer l'environnement technique existant et recommander au besoin des outils supplémentaires pour appuyer l'innovation et la modernisation de la gestion des délinquants;
- c. élaborer les plans et la feuille de route voulus pour faire évoluer les applications à long terme dans le contexte de la nouvelle application SGD-M, comme Planification et décisions correctionnelles, Prestation virtuelle des programmes correctionnels, Unités d'intervention structurées, Gestion du logement des délinquants et Organisme de service spécial, ce qui peut comprendre des fonctions supplémentaires, la révision de l'architecture et de l'intégration de nouvelles plates-formes technologiques sous-jacentes;
- d. appuyer et faire évoluer les solutions pour délinquants dans divers secteurs connexes, notamment la santé, l'éducation, la surveillance dans la collectivité, les programmes ou les services, afin de mieux les intégrer à SGD-M;
- e. développer et mettre à l'essai les composantes d'une architecture prête pour le numérique pour appuyer davantage les efforts de modernisation du SCC, ce qui peut comprendre l'augmentation des services virtuels aux délinquants, l'éducation numérique et certaines validations de principe numériques pour les établissements.

#### 4.12 Réunions et rapports

L'entrepreneur pourrait être appelé à participer à des réunions virtuelles pour discuter des progrès, des délais, des coûts et de tout autre sujet requis par le Canada. Ces réunions et leur fréquence seront définies dans les autorisations de tâches (AT).

#### 4.13 Exigences

Tous les travaux seront autorisés au moyen d'une AT dûment validée. Chacune décrira en détail la portée des travaux à effectuer par l'entrepreneur. L'emplacement des travaux et des installations de l'entrepreneur seront établis avant l'attribution de l'AT.

Pour chaque AT, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. fournir sur demande et en fonction des besoins les ressources nécessaires à l'AT dans les catégories de ressources décrites dans le présent énoncé des travaux;
- b. s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT;
- c. s'assurer que les ressources détiennent la cote de sécurité précisée dans l'AT;
- d. s'assurer que les ressources offrent le soutien voulu durant les heures de travail indiquées dans l'EDT;
- e. assister, au minimum, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique du contrat afin d'examiner :
  - i. les éléments financiers du contrat selon le rapport financier mensuel; et
  - ii. toute autre question jugée nécessaire par l'une ou l'autre des parties présentes.

#### 5. Catégories de ressources

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir au SCC des services professionnels en informatique à la suite de la présentation d'autorisations de tâches (AT). Si une même catégorie de ressources requiert des niveaux différents, le niveau de ressource requis sera précisé dans l'AT. Bien que les tâches indiquées pour les niveaux puissent être les mêmes, on s'attend à ce que les ressources du niveau 3 jouent un rôle de leadership et soient nécessaires pour des besoins plus complexes.

Volet	Rôles	Niveaux
Volet 1 : Services d'applications	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2 et 3
	A.6 Programmeur et développeur	2 et 3
	A.7 Programmeur/analyste	2 et 3
	A.8 Analyste de systèmes	2 et 3
	A.11 Testeur	2 et 3
Volet 3 : Services de gestion de l'information et de technologies de l'information	I.1 Spécialiste en conversion de données	2 et 3
	I.2 Administrateur de bases de données	3
	I.4 Modélisateur de bases de données et en gestion de l'information	2 et 3
	I.5 Architecte en gestion de l'information	3
	I.6 Analyste de réseau	3
	I.10 Architecte technique	3
	I.11 Architecte de technologies	2 et 3
Volet 4 : Services opérationnels	B.1 Analyste des opérations	3
	B.2 Architecte opérationnel	3
	B.3 Expert-conseil en opérations	2 et 3
	B.7 Architecte de transformation des activités	2 et 3
	B.9 Développeur de didacticiel	3
	B.13 Spécialiste en soutien aux opérations	3



	B.14 Rédacteur technique	2 et 3
Volet 5 : Services de gestion de projet	P.1 Expert-conseil en gestion du changement	2 et 3
	P.2 Architecte-conseil de l'organisation	2 et 3
	P.5 Directeur de projet	3
	P.7 Coordonnateur de projets	3
	P.9 Gestionnaire de projets	2 et 3
	P.10 Ordonnanceur de projet	3
	P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	2 et 3

## 5.1 Applications et services régionaux

### A.1. Architecte d'applications et de logiciels

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution précise;
- analyser et évaluer diverses solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels;
- veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions s'harmonisent avec les orientations gouvernementales et industrielles en matière de technologie;
- analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer les cheminements de l'information, des procédures et des décisions;
- évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu, la structure et les sous-systèmes applicatifs des bases de données, et préparer un dictionnaire de données;
- définir et consigner les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes applicatifs, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- définir les sources d'entrée et de sortie, notamment l'élaboration d'un plan détaillé de la phase de conception technique et faire approuver le système proposé; et
- définir et consigner les normes visant le système et la programmation, la documentation et la mise à l'essai, y compris la bibliothèque de programmes, les dictionnaires de données et les règles de nomenclature.

### A.6 Programmeur et développeur

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- élaborer et préparer des plans schématiques pour la résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande puissance;

- b. analyser les problèmes décrits par des analystes et des concepteurs de systèmes du point de vue de facteurs comme le genre et l'étendue de l'information à destination et en provenance des unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et la présentation des résultats finaux imprimés;
- c. choisir et intégrer les logiciels disponibles;
- d. concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes précisant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- e. traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique;
- f. vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes en préparant des échantillons de données en vue d'essais, et en faisant exécuter des essais d'acceptation du système par le personnel d'exploitation;
- g. corriger toute erreur de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations; et
- h. faire l'essai des instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les instructions de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.

#### **A.7 Programmeur/analyste**

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. créer et modifier des codes et des logiciels;
- b. élaborer et modifier les écrans et les rapports;
- c. recueillir et analyser des données dans le cadre d'études visant à établir la faisabilité technique et financière des systèmes informatiques proposés ainsi qu'à élaborer les spécifications fonctionnelles et les paramètres de conception des systèmes;
- d. concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous-systèmes de systèmes plus importants;
- e. développer et implanter de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes faisant partie de systèmes plus importants; et
- f. produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données de même que des procédures pour des systèmes, des applications, ou les deux.

#### **A.8 Analyste de systèmes**

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes;
- b. mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- c. traduire les exigences opérationnelles en spécifications de systèmes et selon une conception correspondante;
- d. analyser et recommander d'autres options et solutions possibles; et

- e. élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre des systèmes.

#### **A.11 Testeur**

##### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. planifier et coordonner les essais;
- b. superviser les essais conformément au plan établi;
- c. gérer les plans de mise à l'essai et en faire le suivi à toutes les étapes des essais;
- d. gérer les revues et examens relatifs aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre;
- e. créer les rapports d'étape;
- f. préparer des scénarios et des scripts d'essai;
- g. établir et gérer des bibliothèques de sources et de codes objet pour un environnement exploitant des plates-formes et des systèmes d'exploitation variés;
- h. établir des procédures d'essai pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai;
- i. 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, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex., en matière de rendement, de compatibilité, etc.) et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur cette infrastructure; et
- j. établir une capacité de validation et de vérification basée sur la conformité fonctionnelle et de rendement.

#### **5.2 Services de gestion de l'information et de technologie de l'information**

##### **I.1 Spécialiste en conversion de données**

##### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. superviser toutes les opérations du processus de conversion;
- b. établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;
- c. établir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, communiquer efficacement avec le personnel du client de tous les niveaux et fournir du soutien en matière de conversion;
- d. analyser et coordonner la conversion des fichiers de données; et
- e. importer des fichiers en provenance de plateformes hétérogènes.

##### **I.2 Administrateur de bases de données**

##### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. adapter les routines de conversion des bases de données;
- b. produire la version finale de la stratégie de conversion;
- c. générer une nouvelle base de données en collaboration avec le client;
- d. tenir à jour les dictionnaires de données;
- e. élaborer et mettre en œuvre des procédures visant à garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'opportunité des données stockées dans la base de données;
- f. élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateur;
- g. conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficiente des données;
- h. gérer les configurations des bases de données;
- i. exécuter ou coordonner les changements apportés à la conception des bases de données;
- j. contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrement, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données; et
- k. élaborer et coordonner les procédures de copie de sauvegarde, de reprise des activités et de protection antivirus.

#### **I.4 Modélisateur de bases de données et en gestion de l'information**

##### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. établir et tenir à jour sur les plans tactique et stratégique des modèles d'architecture et de données pour des initiatives organisationnelles et propres à un projet, notamment :
  - (i) l'identification des données les plus utiles au service;
  - (ii) l'intégration de ces données;
  - (iii) le développement de modèles relationnels des données de base, qui découleront des principes de conception de la modélisation et de l'architecture des données;
- b. concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles de données logiques;
- c. analyser les modifications proposées aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données;
- d. offrir aux membres de l'équipe son expertise technique sur l'utilisation et l'optimisation de techniques de modélisation de données;
- e. offrir de l'aide, de l'orientation et des directives techniques aux membres de l'équipe sur l'analyse et la modélisation des données;
- f. venir en aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels sur les problèmes de données et les concepts d'analyse des données;
- g. participer à l'élaboration de politiques et de procédures sur les métadonnées et la modélisation des données;
- h. participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour;
- i. appliquer les changements approuvés aux modèles logiques de données;
- j. respecter les architectures, les stratégies et les cadres de données ministériels, y compris les activités liées à l'entrepôt de données organisationnelles;
- k. analyser et évaluer différentes solutions d'architecture des données afin de régler les problèmes ou de combler les besoins opérationnels en vue de les intégrer à l'architecture de données ministérielle;
- l. examiner les stratégies et orientations relatives à l'architecture, les exigences relatives aux données et les besoins en informations opérationnelles, et concevoir des structures de données qui leur sont adaptées;

- m. rendre la modélisation plus efficace en recommandant des façons de mieux exploiter les dépôts actuels de métadonnées;
- n. respecter les orientations de l'organisation sur les dépôts de métadonnées;
- o. contribuer au perfectionnement des architectures de données;
- p. participer au perfectionnement de l'architecture de données;
- q. établir des stratégies d'accès; et
- r. élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

### **I.5 Architecte en gestion de l'information**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. analyser les capacités et les besoins existants, restructurer les cadres et recommander les secteurs dans lesquels il faut améliorer la capacité et l'intégration;
- b. élaborer et rédiger des énoncés détaillés des besoins;
- c. évaluer les procédures et les méthodes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications et concevoir un dictionnaire de données;
- d. définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications et entre les systèmes nouveaux et existants;
- e. élaborer des prototypes de solutions potentielles, fournir des renseignements de remplacement et proposer une ligne de conduite recommandée;
- f. modéliser l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels;
- g. faire une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions;
- h. donner des conseils relatifs à la préparation des processus opérationnels et des modèles informationnels et à leur intégration en vue d'éliminer les redondances; et
- i. conseiller sur de nouvelles façons de mettre en application des solutions efficaces et efficaces et aider à définir les exigences qui en découlent, et effectuer une évaluation préliminaire des coûts associés à diverses options potentielles.

### **I.6 Analyste de réseau**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. préparer des plans de mise en œuvre de technologies précises;
- b. installer et surveiller certains aspects de la technologie;
- c. configurer et optimiser les installations techniques;
- d. assurer le dépannage et répondre aux problèmes des utilisateurs; et
- e. tenir à jour ses connaissances de technologies particulières et de leurs produits de soutien.

### **I.10 Architecte technique**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- b. définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière;
- c. analyser et évaluer diverses solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels;
- d. veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- e. évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications de la configuration du matériel en vue d'améliorer le rendement du système; et
- f. étudier les besoins en matière de systèmes logiciels, de données, de communications et d'intervention, et établir les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires à leur satisfaction.

### **I.11 Architecte de technologies**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- b. déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution précise;
- c. analyser et évaluer diverses solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels;
- d. veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- e. surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions s'harmonisent avec les orientations gouvernementales et industrielles en matière de technologie;
- f. fournir de l'information, des directives et du soutien sur des technologies émergentes;
- g. effectuer des analyses de l'incidence des changements technologiques;
- h. offrir un soutien aux équipes chargées des applications et/ou du soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place; et
- i. 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 du rendement;

### **5.3 Services à l'entreprise**

#### **B.1 Analyste des opérations**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. préparer des énoncés des exigences et les documents à l'appui visant les options envisagées;
- b. analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- c. évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et documenter des éléments comme le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application;
- d. définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, vers les systèmes externes, et entre les systèmes nouveaux et existants;

- e. établir des critères d'essais d'acceptation avec le client; et
- f. appuyer et utiliser les méthodes ministérielles retenues.

## **B.2 Architecte opérationnel**

Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en matière d'ordinateurs, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion; et
- b. élaborer des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent entre elles et comment elles appuient le mandat de l'organisation.

## **B.3 Expert-conseil en opérations**

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, opérations ou systèmes, p. ex.);
- b. cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet;
- c. établir les principaux paramètres, indicateurs, facteurs et mesures de rendement qui permettent d'évaluer le succès du projet; et
- d. aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de programmes d'amélioration des opérations.

## **B.7 Architecte de transformation des activités**

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. analyser et élaborer les facteurs opérationnels « essentiels à la réussite »;
- b. analyser et élaborer la conception des exigences liées à l'architecture, la conception des processus, la schématisation de processus et la formation;
- c. diriger d'autres employés fonctionnels dans l'établissement des stratégies et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- d. participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement;
- e. participer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle);
- f. coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants; et



- g. créer des présentations, les présenter à divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions.

### **B.9 Développeur de didacticiel**

Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. effectuer une évaluation ou analyse des besoins à des fins de formation;
- b. planifier et contrôler les projets de formation;
- c. effectuer des analyses d'emplois, de tâches ou de contenu;
- d. rédiger des objectifs en fonction des critères et fondés sur le rendement;
- e. recommander des modes et des stratégies de formation;
- f. élaborer des normes de mesure du rendement;
- g. élaborer du matériel de formation;
- h. préparer les utilisateurs à la mise en œuvre des didacticiels; et
- i. communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands auditoires.

### **B.13 Spécialiste en soutien aux opérations**

Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. assurer l'administration des systèmes et le soutien aux opérations des systèmes, y compris la configuration des accès et profils utilisateurs, des sauvegardes et des reprises ainsi que des opérations courantes des systèmes informatiques;
- b. effectuer les mises à niveau logicielles et appliquer les correctifs;
- c. fournir une interface client afin d'assurer l'application des modifications exigées; et
- d. surveiller les tendances de la charge de travail informatique et apporter des modifications afin d'assurer l'utilisation optimale des ressources informatiques.

### **B.14 Rédacteur technique**

Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. rédiger les textes d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques et le contenu de pages Web;
- b. réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante.
- c. recenser les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour les combler;
- d. recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs;
- e. évaluer le public auquel sont destinés les documents et guides nécessaires et préparer pour chacun un énoncé d'objet et de portée;
- f. créer une table des matières pour chaque document ou manuel, et rédiger ou modifier le contenu requis;

- g. vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;
- h. préparer les illustrations et les diagrammes requis ou en coordonner la préparation;
- i. concevoir la mise en page des documents et manuels; et
- j. utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à imprimer.

## **5.4 Spécialistes de la gestion de projet**

### **P.1 Expert-conseil en gestion du changement**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. analyser et définir les « facteurs essentiels à la réussite opérationnelle »;
- b. analyser et élaborer la conception des exigences liées à l'architecture, la conception des processus, la schématisation de processus et la formation;
- c. diriger d'autres employés fonctionnels dans l'établissement des stratégies et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- d. participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement;
- e. participer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle);
- f. coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants; et
- g. créer des présentations, les présenter à divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions.

### **P.2 Architecte-conseil de l'organisation**

#### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. évaluer les architectures opérationnelles et des technologies de l'information et des communications (TIC) de l'organisation, déterminer leur conformité et leur intégration aux stratégies de l'organisation en la matière, évaluer leur degré d'harmonisation avec le Programme de transformation opérationnelle (PTO) du dirigeant principal de l'information (DPI) du Conseil du Trésor et le Programme d'architecture fédérée (PAF), et recommander des modifications à apporter à ces architectures afin qu'elles s'harmonisent mieux à ces facteurs externes;
- b. cerner les exigences futures relatives à l'architecture des opérations ou des TIC par rapport à l'architecture actuelle de l'organisation, réaliser des analyses des écarts, établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie et préparer des stratégies de migration;
- c. évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture des opérations et les technologies habilitantes visées, et déterminer les risques liés à la migration vers l'architecture des opérations et les technologies visées, et formuler des recommandations au sujet de l'atténuation des risques;
- d. déterminer les tendances dans les opérations et la technologie qui créent des possibilités d'amélioration des opérations, donner des conseils aux cadres supérieurs responsables des opérations et des TIC en ce qui concerne les tendances et les nouveautés en TIC ainsi que les

répercussions sur les stratégies des opérations et l'architecture des TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation, recommander les modifications appropriées à l'architecture actuelle et à l'infrastructure des TIC, et recommander des méthodologies, stratégies et solutions de rechange;

- e. élaborer un plan d'évolution de l'architecture, recommander un ordre de priorité pour les initiatives relatives à l'évolution de l'architecture, et préparer ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- f. gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture; et
- g. servir d'encadreur, de mentor et de formateur auprès de l'organisation pour réaliser certains des objectifs ci-dessus.

## **P.5 Directeur de projet**

### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont chacun la responsabilité d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- b. définir et consigner les objectifs du projet et déterminer les exigences budgétaires;
- c. se réunir avec les autres directeurs organisationnels 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;
- d. régler les problèmes liés au projet;
- e. préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes afin de faciliter l'analyse ou de cerner les problèmes; travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet; et
- f. coordonner les formalités d'acceptation du projet.

## **P.7 Coordonnateur de projets**

### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. aider les professionnels du traitement de texte et gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans la coordination du projet et la synchronisation des tâches;
- b. fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet;
- c. aider à l'exécution de tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet;
- d. servir de point de contact unique ou principal d'un service de dépannage, en répondant aux appels, en consignnant ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies dans le cas de problèmes plus difficiles;
- e. faire le suivi des demandes de modification de projet;
- f. tenir à jour les informations pertinentes sur le projet dans des dossiers papier ou électroniques; ces informations peuvent comprendre des échéanciers de projet, des rapports d'étape et des lettres ou courriels;
- g. utiliser des outils informatiques, des aides, des langages de contrôle de système sur ordinateurs personnels, des mini-ordinateurs ou de gros ordinateurs pour réaliser le travail; et
- h. communiquer avec les professionnels de traitement de texte et de la gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux sur des sujets administratifs liés au projet.

## **P.9 Gestionnaire de projets**

### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont chacun la responsabilité d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- b. gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les critères de temps, de coût et de performance fixés;
- c. formuler les énoncés des problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, afin de régler ces problèmes, et obtenir l'approbation de ces éléments;
- d. définir et documenter les objectifs du projet; établir les exigences financières, la composition, les rôles et les responsabilités du projet et le mandat de l'équipe;
- e. faire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle du projet;
- f. rencontrer les intervenants et d'autres gestionnaires de projet et exposer les problèmes sous une forme propre à susciter des solutions;
- g. préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes afin de faciliter l'analyse ou de cerner les problèmes;
- h. travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet; et
- i. coordonner les formalités d'acceptation du projet.

## **P.10 Ordonnanceur de projet**

### Niveaux d'expérience

- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience, ou au moins 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. élaborer et gérer les calendriers des travaux;
- b. élaborer et tenir à jour les structures de répartition du travail;
- c. rédiger les rapports pertinents et identifier les problèmes relatifs aux calendriers et aux dépendances;
- d. mener l'analyse du chemin critique et la fournir; et
- e. aider aux efforts de coordination des échéanciers avec des intervenants internes et externes du projet.

## **P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité**

### Niveaux d'expérience

- Niveau 2 : 5 à 10 ans d'expérience
- Niveau 3 : au moins 10 ans d'expérience

Les responsabilités comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. diriger l'élaboration de plans, de scénarios et de données d'essai;
- b. participer aux examens de conception fonctionnelle et technique, effectuer la mise à l'essai de l'intégration, de la fonctionnalité et des systèmes, et vérifier les résultats des essais;
- c. cerner et consigner les défauts des logiciels;

- d. résoudre ces défaillances en participation avec d'autres ressources du projet; et
- e. réaliser les tests de régression du système.

## **6. Équipement fourni par le gouvernement**

Sauf indication contraire dans une AT, la Canada ne fournira à l'entrepreneur aucun équipement.

## **7. Soutien du gouvernement**

Si le Canada a des responsabilités liées aux objectifs décrits dans le présent énoncé des travaux, sur lesquelles l'entrepreneur s'appuiera, cela sera indiqué le cas échéant dans l'AT.

## **8. Produits livrables et résultats attendus**

Ces produits et résultats doivent être effectués conformément à chaque autorisation de tâches. Le logiciel sous licence, les applications prototypes et tout travail effectué dans le cadre du présent contrat doivent être livrés avec les fonctions, la configuration et les adaptations requises, y compris toute autre modification nécessaire.

## **9. Rapports**

En plus de la soumission en temps opportun de tous les produits livrables et résultats attendus, et du respect des obligations stipulées dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur d'établir et d'entretenir une communication régulière avec les personnes-ressources du projet. L'entrepreneur doit faire chaque mois le point sur l'avancement des travaux, de vive voix ou par écrit, pendant toute la durée du contrat. La communication se définit comme un effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le projet progresse bien et conformément aux attentes. Ces communications peuvent comprendre : appels téléphoniques, courriels et réunions. De plus, l'entrepreneur doit le cas échéant signaler immédiatement à la personne-ressource toute question ou préoccupation ou tout problème associé aux travaux réalisés en vertu du contrat.

## **10. Limites et contraintes**

L'entrepreneur doit être disposé à travailler avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère selon les besoins. Les réunions entre l'entrepreneur, le chargé de projet et l'autorité technique se tiendront dans des installations du SCC situées dans la RCN. Disponibilités du personnel du SCC : entre 9 h et 17 h, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur doit assurer la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements qui sont la propriété de l'État, et rendre tous les biens appartenant au SCC, y compris les documents et les dossiers, après la fin du contrat.

Tous les travaux exécutés sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet. Les ébauches et la version définitive de tous les documents doivent être approuvées par le chargé de projet avant d'être distribuées. Si les travaux ne sont pas conformes aux attentes du chargé de projet, l'entrepreneur devra soumettre des travaux révisés (acceptables) sans frais supplémentaires pour le SCC.

## **11. Langues officielles**

La principale langue de travail est l'anglais; toutefois, les travaux peuvent être exécutés dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français). Les éléments livrables (présentations et rapports écrits) seront en anglais. Les présentations en personne doivent être effectuées en français ou en anglais. Le cas échéant, les traductions des documents créés par le contractant relèvent du responsable

du projet. Les exigences particulières en matière de bilinguisme (anglais et français) touchant le personnel de l'entrepreneur seront décrites dans chaque AT.

## **12. Déplacements**

Les déplacements à destination, en provenance ou au sein de la région de la capitale nationale (RCN) ne seront pas remboursés pour des travaux exécutés dans la RCN. Cependant, des déplacements à l'extérieur de la RCN peuvent parfois être nécessaires pour exécuter une partie des travaux. Toutes ces dépenses de déplacement doivent d'abord être autorisées par l'autorité technique et seront remboursées conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages.

## **13. Emplacement des travaux**

Les travaux pourront être effectués dans des installations conçues par le gouvernement du Canada dans la RCN ou dans les emplacements de l'entrepreneur, à la discrétion et à la direction du SCC. Toutefois, l'entrepreneur sera tenu d'assister occasionnellement à des réunions téléphoniques, virtuellement, ou en personne, à la demande de l'autorité technique sur place dans une installation désignée du gouvernement du Canada. Le SCC fournira les espaces de travail et de réunion dans ses installations pour tous les travaux et réunions sur place.

## **14. Accessibilité**

Le SCC a tenu compte de l'accessibilité dans le cadre de cet approvisionnement conformément à la Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information (TI) par tous du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620&section=html>

## **15. Diversité**

CSC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture en milieu de travail équitable qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>

## **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 de cinq jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum 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 vitae 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. 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 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 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 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. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

## APPENDICE B DE L'ANNEXE A

### FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)			
<b>Nom de l'entrepreneur:</b>		<b>Numéro du contrat :</b>	
<b>Numéro d'engagement:</b>		<b>Code financier:</b>	
<b>Numéro d'autorisation de tâche:</b>		<b>Date d'émission:</b>	<b>Réponse requise par:</b>
<b>Numéro de modification:</b>			
<b>1. Énoncé des travaux (objectifs, portée du travail)</b>			
<b>2. Tâches et/ou activités</b>			
<b>3. Hypothèses, contraintes relatives à la tâche</b>			
<b>4. Période des services:</b>	<b>Du (Date)</b> Click to enter a date.	<b>Au (Date)</b> Click to enter a date.	
<b>5. Lieu de Travail:</b>			
<b>6. Exigences en matière de déplacements:</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>7. Exigences linguistiques:</b>	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Bilingue		
<b>8. Niveau de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur :</b>			
<b>9. Base de paiement applicable</b>			
<input type="checkbox"/> Prix maximum <input type="checkbox"/> Frais de déplacement et subsistance préapprouvées <input type="checkbox"/> Prix ferme*			
<i>* Les details de la main d'oeuvre seront les estimations utilisées pour calculer les prix fermes à payer.</i>			
<b>10. Modalités de paiement applicable</b>			
<input type="checkbox"/> Paiements mensuels (s'applique seulement aux AT à prix maximum) <input type="checkbox"/> Paiement forfaitaire à la fin des travaux (s'applique seulement aux AT à prix ferme) <input type="checkbox"/> Paiements par étapes (s'applique aux AT à prix maximum et à prix ferme, selon l'échéancier des étapes à la section 12.)			

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

### 11. Détails de la main d'oeuvre:

#	Catégorie de Ressource, niveau et nom de la ressource proposée	Numéro de côte de sécurité de TPSGC	Tarif journalier ferme	Nombre estimatif de jours	Coût total
1.			\$		\$
2.			\$		\$
3.			\$		\$
4.			\$		\$
5.			\$		\$
6.			\$		\$
Sous-total du coût de la main d'oeuvre:					\$
Taxes applicable ( _ %):					\$
Coûts estimatif de frais de déplacement et de subsistance (taxes incluses)					\$
Total (AT à Prix maximum ou Prix Ferme):					\$

### 12. Échéancier des étapes

#	Description	Échéancier/Date d'achèvement des activités	Prix ferme (pour les AT à prix ferme seulement)
1.			\$
2.			\$
3.			\$
4.			\$
5.			\$
6.			\$
Prix ferme total (incluant les taxes):			\$

### 13. Acceptation technique

Tous les produits livrables finaux devront être inspectés et approuvés par l'autorité technique avant de procéder au paiement.

### 14. Signature - Entrepreneur

Nom, titre du poste et signature du signataire autorisé de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)**

**15. Signatures - Client**

**Responsable technique de CSC**

Nom, titre du poste et signature du **Responsable technique** autorisé à signer au nom de CSC

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Représentant de l'équipe d'approvisionnements de CSC**

Nom, titre du poste et signature du **Représentant de l'équipe d'approvisionnement** autorisé à signer au nom de CSC :

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**16. Signature – TPSGC**

Nom, titre du poste, et signature de l'Autorité contractante autorisé à signer au nom de TPSGC

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nous vous demandons de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes, et aux annexes ci-jointes, les services énumérés dans les présentes, et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

En vue de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une autorisation de tâche (AT) préliminaire au moyen des tableaux figurant dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les grilles de ressources, ils doivent indiquer le numéro de page du curriculum vitae et inclure uniquement des renseignements précis qui démontrent le respect des critères. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seules les réponses demandées doivent y figurer.

#### A.1. Architecte d'applications et de logiciels, niveaux 2 et 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>		

<p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

#### A.6. Programmeur et développeur, niveaux 2 et 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un</p>		

<p>projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**A.7. Programmeur/analyste, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un</p>		



<p>projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**A.8. Analyste de systèmes, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet</p>		

<p>porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**A.11. Testeur, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet</p>		

<p>porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

### I.1. Spécialiste en conversion de données, niveaux 2 et 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>		

<p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

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

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressources de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

#### I.4. Modélisateur de données et en gestion de l'information, niveaux 1 et 2

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

### I.5. Architecte en gestion de l'information, niveau 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.  Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.  a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.  * Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.		

### I.6. Analyste de réseau, niveau 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou		

en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

#### **I.10. Architecte technique, niveau 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		



<p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

#### I.11. Architecte de technologies, niveaux 2 et 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en technologie de l'information ou en génie d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p>		

Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

#### B.1. Analyste des opérations, niveau 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la</p>		

ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

## B.2. Architecte opérationnel, niveau 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience		

<p>manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
--	--	--

### B.3. Expert-conseil en opérations, niveaux 2 et 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au		

<p>cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**B.7. Architecte de transformation des activités, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques		

<p>mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

### B.9. Développeur de didacticiel, niveau 3

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au		

<p>cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
--	--	--

**B.13. Spécialiste en soutien aux opérations, niveau 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet</p>		



<p>porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**B.14. Rédacteur technique, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>		

<p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**P.1. Expert-conseil en gestion du changement, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet</p>		

<p>porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**P.2. Architecte-conseil de l'organisation, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.		

<p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
--	--	--

**P.5. Directeur de projet, niveau 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet</p>		

<p>porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		
---	--	--

**P.7. Coordonnateur de projet, niveau 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</p>		

**P.9. Gestionnaire de projet, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>		

* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.		
--	--	--

**P.10. Ordonnanceur de projet, niveau 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  a) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.  Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.  a) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.  * Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.		



**P.11. Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité, niveaux 2 et 3**

Critère technique obligatoire	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion de systèmes d'information, en gestion de projet, en affaires, en administration des affaires, en commerce, en informatique, en technologie de l'information, en sciences sociales ou en sciences d'un établissement postsecondaire reconnu. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 (trois projets maximum) : Cinq années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 (cinq projets maximum) : Dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>Le ou les projets doivent avoir duré au moins six mois, et la description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO3 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience manifeste des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : Un maximum de trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : Un maximum de cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur de « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>* Par « nouvelle technologie », on entend un nouveau logiciel, un nouvel outil ou une nouvelle technique qui existent depuis moins d'un an à la date d'émission de l'AT.</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 et/ou bilingue]

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

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

☐ 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.

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

\_\_\_\_\_  
Date

## **APPENDICE E DE L'ANNEXE A**

### **ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

#### **Pour l'autorisation de tâches N° \_\_\_\_ pour le Service correctionnel du Canada**

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cours de mon travail comme employé ou sous-traitant de \_\_\_\_\_, l'accès à de l'information relativement aux travaux peut m'être accordé par le Canada ou en son nom dans le cadre du contrat série N° \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté le Roi du Chef du Canada, représentée par le Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et \_\_\_\_\_, incluant toute information qui soit confidentielle ou propriété de tiers, et toute information conçue, développée et produite par l'entrepreneur comme faisant partie des travaux. Aux fins de la présente entente, l'information constitue, mais n'est pas limitée à : tout document, instructions, guides, données, conseil et toute autre information reçue verbalement ou en forme imprimée, électronique ou autre, que l'information soit identifiée ou non comme sensible ou propriété d'une des parties, que l'information soit divulguée à une personne ou qu'une personne en ait connaissance pendant la réalisation du contrat.

Je suis d'accord pour ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, émettre ou révéler, en tout ou en partie et de quelque manière que ce soit, l'information décrite ci-dessus à une personne autre qu'une personne employée par le Canada, selon le besoin de connaître. Je m'engage à protéger ladite information et de prendre les mêmes mesures et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales émises par le Canada, afin d'empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en contravention à cet accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas. Je conviens que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat numéro de série N° 21120-227032.

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux quotidien ferme
	Période initiale du contrat (1 <sup>ère</sup> à 3 <sup>ème</sup> année)
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 2	\$
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 3	\$
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 2	\$
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 3	\$
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 2	\$
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 3	\$
A.8. Analyste de système, Niveau 2	\$
A.8. Analyste de système, Niveau 3	\$
A.11. Testeur, Niveau 2	\$
A.11. Testeur, Niveau 3	\$
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 2	\$
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 3	\$
I.2. Administrateur de bases de données, Niveau 3	\$
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 2	\$
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 3	\$
I.5. Architecte en Gestion de l'information, Niveau 3	\$
I.6. Analyste de réseau, Niveau 3	\$
I.10. Architecte technique, Niveau 3	\$
I.11. Architecte de technologie, Niveau 2	\$
I.11. Architecte de technologie, Niveau 3	\$
B.1. Analyste des activités, Niveau 3	\$
B.2. Architecte d'Affaires, Niveau 3	\$
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 2	\$
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 3	\$
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 2	\$
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 3	\$
B.9. * Développeur de didacticiel, Niveau 3	\$
B.13. Spécialiste, soutien des opérations, Niveau 3	\$
B.14. Rédacteur technique, Niveau 2	\$
B.14. Rédacteur technique, Niveau 3	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 2	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 3	\$
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 2	\$
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 3	\$
P.5. Directeur de projet, Niveau 3	\$
P.7. Coordonnateur de projet, Niveau 3	\$
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 2	\$
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 3	\$
P.10. Ordonnanceur de projet, Niveau 3	\$
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 2	\$
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 3	\$

**PÉRIODES D'OPTION :**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux quotidien ferme	
	Période d'option 1 (4 <sup>ème</sup> année)	Période d'option 2 (5 <sup>ème</sup> année)
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 2	\$	\$
A.1. Architecte d'applications et de logiciels, Niveau 3	\$	\$
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 2	\$	\$
A.6. Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 3	\$	\$
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 2	\$	\$
A.7. Programmeur/Analyste, Niveau 3	\$	\$
A.8. Analyste de système, Niveau 2	\$	\$
A.8. Analyste de système, Niveau 3	\$	\$
A.11. Testeur, Niveau 2	\$	\$
A.11. Testeur, Niveau 3	\$	\$
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 2	\$	\$
I.1. Spécialiste en conversion de données, Niveau 3	\$	\$
I.2. Administrateur de bases de données, Niveau 3	\$	\$
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 2	\$	\$
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information, Niveau 3	\$	\$
I.5. Architecte en Gestion de l'information, Niveau 3	\$	\$
I.6. Analyste de réseau, Niveau 3	\$	\$
I.10. Architecte technique, Niveau 3	\$	\$
I.11. Architecte de technologie, Niveau 2	\$	\$
I.11. Architecte de technologie, Niveau 3	\$	\$
B.1. Analyste des activités, Niveau 3	\$	\$
B.2. Architecte d'Affaires, Niveau 3	\$	\$
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 2	\$	\$
B.3. Conseiller d'Affaires, Niveau 3	\$	\$
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 2	\$	\$
B.7. Architecte de transformation des affaires, Niveau 3	\$	\$
B.9. * Développeur de didacticiel, Niveau 3	\$	\$
B.13. Spécialiste, soutien des opérations, Niveau 3	\$	\$
B.14. Rédacteur technique, Niveau 2	\$	\$
B.14. Rédacteur technique, Niveau 3	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 2	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement, Niveau 3	\$	\$
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 2	\$	\$
P.2. Architecte-conseil de l'organisation, Niveau 3	\$	\$
P.5. Directeur de projet, Niveau 3	\$	\$
P.7. Coordonnateur de projet, Niveau 3	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 2	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet, Niveau 3	\$	\$
P.10. Ordonnanceur de projet, Niveau 3	\$	\$
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 2	\$	\$
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 3	\$	\$

## ANNEXE C

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

DSD-NHQ4620  
Task authorized:  
21120-22 6877032

COMMON PS-SRCL46



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
2112022-6877032

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental (d'origine)		2. Branch or Directorate / Division générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide brief, unclassified, essential and accessible description of work (document) to be performed. Do not include any information that is classified in the CS or CSE or information that is otherwise restricted in the Statement of Work.			
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 (public) technical data protected in the provisions of the Technical Security Control / Questions? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques non classifiées qui sont des données de renseignements du Règlement sur la confidentialité des données (en français)?		<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 ses employés auront-ils accès à des renseignements protégés et/ou classifiés? (Specify the level of access being requested in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en affluant 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? / Will access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets be necessary? / 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 sera-t-il nécessaire?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a controlled goods or delivery security risk? / S'agit-il d'un contrat de marchandises ou de livraison commerciale sans emballage à risque?		<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			
<p>Provide restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not released / Not released <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted (c) / Limité (c) <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :</p>	<p>Not NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted (c) / Limité (c) <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :</p>	<p>Not release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted (c) / Limité (c) <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :</p>	
9. c) Level of information / Niveau d'information			
<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SÉCRET <input type="checkbox"/></p> <p>COMINT TOP SECRET / COMINT TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	

JES1527 (50) (05/2004) (2)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Page 116 de 149



DSD-NHQ4620  
Task authorization  
21120-22-3877032

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21120-22-3877032
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

**PART C – (continued) / PARTIE C – (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), this summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	SECRET / TOP SECRET / COMSEC / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
							NATO CONFIDENTIAL				A	B	C			
Information Assets / Informations relatives à la sécurité																
Production																
IT Media / Support IT																
IT Core / Cœur électronique																

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**ANNEXE D**  
**PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES**

L'annexe D sera insérée lors de l'attribution du contrat

### PIÈCE JOINTE 3.1

#### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Numéro d'offre en matière d'approvisionnement du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins du contrat : la personne qui sera désignée comme Représentant de l'entrepreneur si un contrat est attribué à la suite de la présente demande des soumissions.</b>	Nom	
	Titre	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Agent de sécurité d'entreprise</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>  [voir les instructions et conditions uniformisées 2003]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la</b>		

<b>soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>	
<b>Compétence du contrat :</b> Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?  Oui _____ Non _____  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui _____ Non _____  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b>  [Indiquer le niveau et la date d'attribution]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :  1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

### **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 :

( ) Dépôt direct (national et international) ;

## PIÈCE JOINTE 4.1

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1	<p>Expérience de l'entreprise avec des organisations de sécurité publique</p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer, en donnant comme exemple deux (2) projets distincts, qu'il a fourni des services professionnels en informatique dans le cadre d'une opération vaste et complexe* au cours des dix (10) années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Chaque projet** indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. avoir été réalisé pour une organisation différente;</li> <li>ii. porter sur la transformation numérique des processus, de la conception jusqu'à la mise en œuvre;</li> <li>iii. avoir une valeur globale d'au moins 25 millions de dollars canadiens (excluant les taxes);</li> <li>iv. avoir été réalisé au cours des dix (10) dernières années ou être en cours depuis au moins six (6) mois à la date de publication de la demande de soumissions;</li> <li>v. avoir fait l'objet d'un minimum de facturation de : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 75 % de la valeur totale du projet (excluant les taxes) si le projet a été achevé au cours des dix dernières années à compter de la date de publication du présent appel d'offres;</li> <li>(b) 10 % de la valeur totale du projet (excluant les taxes) si le projet est en cours depuis au moins six (6) mois à la date de publication du présent appel d'offres.</li> </ul> </li> </ul> <p>* Par « opération vaste et complexe », on entend un projet réalisé pour une organisation responsable de questions de sécurité publique dans au moins l'un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la justice pénale;</li> <li>b. les services correctionnels;</li> <li>c. le maintien de l'ordre;</li> <li>d. l'immigration;</li> <li>e. le renseignement ou la sécurité nationale;</li> <li>f. la défense nationale; ou</li> <li>g. les services frontaliers et/ou les douanes.</li> </ul> <p>** Par « projet », on entend une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>L'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou des autres entités dont il propose les services sera prise en</p>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>compte. Le soumissionnaire doit démontrer que cette expérience sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat.</p> <p>2.0 Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque projet indiqué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le titre du projet</li> <li>ii. Le nom de l'organisation</li> <li>iii. Les dates de début et de fin du projet (de AAAA-MM à AAAA-MM)</li> <li>iv. La valeur globale du projet excluant les taxes (coût global du projet pour le client)</li> <li>v. Une description du projet qui inclut au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le détail de la transformation numérique des processus réalisée par le soumissionnaire, de la phase de conception jusqu'à la phase de mise en œuvre;</li> <li>b. une description des activités menées par le soumissionnaire (ou la ou les ressources, selon le cas);</li> <li>c. une explication de la façon dont le projet répond à la définition d'une opération vaste et complexe*;</li> <li>d. une explication de la façon dont le projet répond aux exigences du point 1.0 iv. ci-dessus;</li> <li>e. un énoncé clair confirmant la facturation d'au moins 10 % de la valeur totale du projet (excluant les taxes). Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des factures lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada;</li> </ul> </li> <li>vi. Si le soumissionnaire compte s'appuyer sur l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées, il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité;</li> <li>b. expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat;</li> <li>c. fournir un énoncé clair qui confirme que le soumissionnaire possède une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité. Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des documents lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada.</li> </ul> </li> </ul> <p>3.0 Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet indiqué. S'il manque l'une ou l'autre des coordonnées énoncées ci-dessous, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai</p>	



N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>dans lequel il doit les présenter. Si celui-ci ne fournit pas les renseignements demandés dans le délai prévu, sa soumission sera jugée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom</li> <li>ii. Le titre</li> <li>iii. L'adresse de courriel</li> <li>iv. Le numéro de téléphone</li> </ul> <p>Le formulaire 1 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO1. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>	
CTO2	<p><b>Expérience de la prestation de services numériques</b></p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer, en donnant comme exemple un maximum de cinq (5) projets distincts, qu'il a fourni des services numériques dans les dix (10) domaines fonctionnels ci-dessous (voir les descriptions aux points 4.2 à 4.11 de l'énoncé des travaux), y compris des services d'évaluation, de conception, d'intégration et de déploiement dans l'environnement de production. Par souci de clarté, un projet peut couvrir plus d'un domaine fonctionnel à la fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2 Gestion du projet et du programme</li> <li>4.3 Gestion du changement</li> <li>4.4 Formation</li> <li>4.5 Conception de la solution et des activités</li> <li>4.6 Intégration des systèmes</li> <li>4.7 Gestion des données</li> <li>4.8 Infrastructure</li> <li>4.9 Interfaces utilisateur</li> <li>4.10 Essais</li> <li>4.11 Technologies auxiliaires et solutions novatrices</li> </ul> <p>Chaque projet indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. démontrer la prestation de services numériques, notamment en matière d'évaluation, de conception, d'intégration et de déploiement dans l'environnement de production;</li> <li>ii. avoir une valeur globale d'au moins 5 millions de dollars canadiens (excluant les taxes);</li> <li>iii. avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années ou être en cours depuis au moins six (6) mois à la date de publication de la demande de soumissions.</li> </ul> <p>L'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou des autres entités dont il propose les services sera prise en compte. Le soumissionnaire doit démontrer que cette expérience sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat.</p>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2.0 Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque projet indiqué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom de l'organisation cliente</li> <li>ii. Le titre du projet</li> <li>iii. Les dates de début et de fin du projet (de AAAA-MM à AAAA-MM)</li> <li>iv. La valeur globale du projet excluant les taxes (coût global du projet pour le client)</li> <li>v. Le nom du ou des domaines fonctionnels des points 4.2 à 4.11 de l'énoncé des travaux visés par le projet</li> <li>vi. Une description du projet de services numériques qui inclut au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description des activités menées par le soumissionnaire (ou la ou les ressources, selon le cas);</li> <li>b. le détail de la solution numérique du projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) l'évaluation,</li> <li>2) la conception,</li> <li>3) l'intégration,</li> <li>4) le déploiement dans l'environnement de production;</li> </ul> </li> <li>c. des renseignements démontrant que le soumissionnaire a réalisé les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) l'analyse de la situation actuelle,</li> <li>2) l'évaluation des besoins opérationnels,</li> <li>3) l'adoption d'une méthode agile,</li> <li>4) l'élaboration d'une feuille de route pour la solution,</li> <li>5) la mise en œuvre de la feuille de route pour la solution.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Note : Les descriptions ne doivent pas être une simple copie des renseignements figurant dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Si le soumissionnaire compte s'appuyer sur l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées, il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité;</li> <li>b. expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat;</li> <li>c. fournir un énoncé clair qui confirme que le soumissionnaire possède une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité. Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des documents lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada.</li> </ul> </li> </ul> <p>3.0 Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet indiqué. S'il manque l'une ou l'autre des coordonnées énoncées ci-dessous, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les présenter. Si celui-ci ne fournit pas les renseignements demandés dans le délai prévu, sa soumission sera jugée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom</li> </ul>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>ii. Le titre iii. L'adresse de courriel iv. Le numéro de téléphone</p> <p>Le formulaire 2 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO2. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>	
CTO3	<p><b>Laboratoire d'innovation* au Canada</b></p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède et exploite un (1) laboratoire d'innovation au Canada qui pourra être utilisé dans le cadre du présent projet. Le laboratoire d'innovation doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. faire partie d'un réseau mondial de centres d'innovation spécialisés dans le secteur fonctionnel et industriel;</li> <li>ii. utiliser un ensemble reproductible de talents, de méthodes et de ressources intégrés sous un même toit pour créer des solutions en collaboration avec les clients;</li> <li>iii. avoir un accès préétabli à de multiples technologies et partenaires, et avoir déjà utilisé ces ressources pour développer des solutions de manière à répondre aux besoins d'une entreprise ou du gouvernement.</li> </ul> <p>* Par « laboratoire d'innovation », on entend un endroit où une organisation peut réaliser de la recherche de pointe et développer de nouveaux concepts dans le cadre de projets de recherche et développement qui ont un impact considérable à court terme sur les entreprises clientes.</p> <p>2.0 Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous sur le laboratoire d'innovation présenté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom du laboratoire d'innovation ou le titre du projet;</li> <li>ii. La location du laboratoire d'innovation au Canada (ville et province);</li> <li>iii. La date de création du laboratoire d'innovation (de AAAA-MM à AAAA-MM);</li> <li>iv. Le nom de deux (2) organisations clientes qui utilisent actuellement le laboratoire d'innovation; et</li> <li>v. La description du laboratoire d'innovation, y compris des renseignements expliquant comment les points 1.0 i), ii) et iii) ci-dessus sont respectés.</li> </ul> <p>3.0 Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de la personne-ressource du client pour le laboratoire d'innovation. S'il manque l'une ou l'autre des coordonnées énoncées ci-dessous, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les présenter. Si celui-ci ne fournit pas les renseignements demandés dans le délai prévu, sa soumission sera jugée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom</li> </ul>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Le titre</li> <li>iii. L'adresse de courriel</li> <li>iv. Le numéro de téléphone</li> </ul> <p>Le formulaire 3 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO3. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>	
CTO4	<p><b>Partenariats mondiaux*</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a établi des partenariats mondiaux* avec Oracle et Microsoft avant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>* Par « partenariat mondial », on entend un accord officiel entre des organisations qui permet de rassembler et de mettre à disposition des professionnels désignés de chaque entreprise spécialisés dans un logiciel donné.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque partenariat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom du fabricant de logiciels</li> <li>ii. Le nom et la description du partenariat</li> <li>iii. La date de création du partenariat (mois et année)</li> </ul> <p>Pour le CTO4, l'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou des autres entités dont il propose les services sera prise en compte. Le soumissionnaire doit démontrer que cette expérience sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat.</p> <p>Si le soumissionnaire compte s'appuyer sur l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité;</li> <li>b. expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat; et</li> <li>c. fournir un énoncé clair qui confirme que le soumissionnaire possède une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité. Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des documents lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada.</li> </ul> <p>Le formulaire 4 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO4. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO5	<p><b>Expérience de l'apport d'une expertise mondiale en la matière</b></p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer, en donnant comme exemple au maximum deux (2) projets distincts, qu'il a fourni les services de deux (2) experts mondiaux dans les domaines ci-dessous. Veuillez noter que le même projet peut être utilisé pour les deux séries d'exigences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Un projet dans le cadre duquel le soumissionnaire a offert les services d'un expert mondial qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. possède au moins dix (10) ans d'expérience des projets de transformation d'organisations de sécurité publique*, acquise au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la demande de soumissions;</li> <li>b. a prononcé au moins deux (2) allocutions lors de conférences nationales ou internationales sur le thème de la transformation de la sécurité publique.</li> </ul> </li> <li>ii. Un projet dans le cadre duquel le soumissionnaire a offert les services d'un expert mondial qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. possède au moins dix (10) ans d'expérience de la transformation numérique d'entreprises, acquise au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la demande de soumissions;</li> <li>b. a prononcé au moins deux (2) allocutions lors de conférences nationales ou internationales sur le thème de la transformation numérique.</li> </ul> </li> </ul> <p>* Par « organisation de sécurité publique », on désigne une organisation responsable de questions de sécurité publique dans au moins l'un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la justice pénale;</li> <li>(b) les services correctionnels;</li> <li>(c) le maintien de l'ordre;</li> <li>(d) l'immigration;</li> <li>(e) le renseignement ou la sécurité nationale;</li> <li>(f) la défense nationale; ou</li> <li>(g) les services frontaliers et/ou les douanes.</li> </ul> <p>L'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou des autres entités dont il propose les services sera prise en compte. Le soumissionnaire doit démontrer que cette expérience sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat.</p> <p>2.0 Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le point 1.0 i. ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le nom du projet;</li> <li>ii. le prénom et le nom de l'expert mondial;</li> </ul>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. le nom de la ou des organisations de sécurité publique et le détail de leur mandat;</li> <li>iv. le nombre d'années au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la demande de soumissions pendant lequel la ressource proposée a fourni des services en matière de transformation de projet pour une organisation de sécurité publique;</li> <li>v. une description des services de transformation offerts par la ressource à l'organisation de sécurité publique dans le cadre du projet;</li> <li>vi. une description des deux (2) allocutions prononcées par la ressource lors de conférences nationales ou internationales, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la date de l'allocution (AAAA-MM-JJ);</li> <li>b. le nom du pays où s'est déroulée la conférence nationale ou internationale;</li> <li>c. des renseignements sur la manière dont le sujet de la conférence répond à la définition d'une « organisation de sécurité publique* »;</li> <li>d. des renseignements sur l'information que la ressource a présentée au cours de la conférence;</li> </ul> </li> <li>vii. Si le soumissionnaire compte s'appuyer sur l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées, il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité;</li> <li>b. expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat;</li> <li>c. fournir un énoncé clair qui confirme que le soumissionnaire possède une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité. Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des documents lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada.</li> </ul> </li> </ul> <p>3.0 Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le point 1.0 ii. ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le nom du projet;</li> <li>ii. le prénom et le nom de l'expert mondial;</li> <li>iii. le nom de la ou des organisations clientes et le détail de leur mandat;</li> <li>iv. le nombre d'années au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la demande de soumissions pendant lequel la ressource proposée a fourni des services en matière de transformation d'entreprise numérique pour une organisation cliente;</li> <li>v. une description des services de transformation d'entreprise numérique offerts par la ressource à l'organisation cliente;</li> <li>vi. une description des deux (2) allocutions prononcées par la ressource lors de conférences nationales ou internationales, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la date de la conférence (AAAA-MM-JJ);</li> <li>b. le nom du pays où s'est déroulée la conférence nationale ou internationale;</li> <li>c. des renseignements sur le lien entre le sujet de la conférence et la transformation numérique;</li> </ul> </li> </ul>	

N° du CTO	Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d. des renseignements sur l'information que la ressource a présentée au cours de la conférence.</p> <p>Le formulaire 5 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO5. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>	
CTO6	<p><b>Plan de participation des Autochtones (PPA)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un Plan de participation des Autochtones avec la soumission. Le plan doit démontrer qu'un minimum de 5 % des fonds alloués aux autorisations de tâches dans le cadre du contrat résultant seront sous-traités à une ou des entreprises autochtones.</p> <p>Le PPA doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des détails sur la façon dont le soumissionnaire maximisera le recours à un ou plusieurs sous-traitants autochtones pendant la durée du contrat;</li> <li>ii. des détails sur la façon dont le soumissionnaire fera le suivi et le contrôle des fonds alloués afin de s'assurer qu'un minimum de 5 % est sous-traité à une ou plusieurs entreprises autochtones;</li> <li>iii. des détails sur les travaux devant être effectués par un ou plusieurs sous-traitants autochtones;</li> <li>iv. des détails sur la façon dont les affaires avec le ou les sous-traitants autochtones seront gérées.</li> </ul> <p>Le PPA constituera l'annexe D du contrat qui en résultera.</p> <p>Les entreprises autochtones sont définies comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 51 % détenus et contrôlés par un ou plusieurs Autochtones</li> </ul> <p>Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (sac-isc.gc.ca)</p> <p>Les renseignements énumérés précédemment au CTO6 doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire 6. Si des renseignements ne sont pas présentés, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Si les renseignements énoncés précédemment ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.</p>	



## 6. PIÈCE JOINTE 4.2

## 7. Critères techniques cotés

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p><b>Expérience de l'entreprise avec des organisations de sécurité publique*</b></p> <p>En plus des projets indiqués dans la réponse du soumissionnaire au CTO1, des points seront attribués pour un maximum de quatre (4) autres projets qui satisfont aux exigences décrites au CTO1.</p> <p>L'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou des autres entités dont il propose les services sera prise en compte. Le soumissionnaire doit démontrer que cette expérience sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat.</p> <p>Si le soumissionnaire compte s'appuyer sur l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées, il doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité;</li> <li>expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat;</li> <li>fournir un énoncé clair qui confirme que le soumissionnaire possède une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité. Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des documents lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada.</li> </ol>	120	<p>Note maximale : 120 points</p> <p>Chaque projet supplémentaire qui respecte les exigences du CTO1 donnera droit à 30 points (quatre [4] projets maximum). Les points ne seront pas fractionnés.</p>	

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Le formulaire 1 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC1. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>			
CTC2	<p><b>Expérience de la prestation de services numériques</b></p> <p>En plus des projets indiqués dans la réponse du soumissionnaire au CTO2, des points seront attribués pour un (1) projet supplémentaire dans chacun des domaines fonctionnels ci-dessous (jusqu'à concurrence de quatre [4] projets supplémentaires).</p> <p>4.2 Gestion du projet et du programme 4.6 Intégration des systèmes 4.7 Gestion des données 4.8 Infrastructure</p> <p>Pour que des points soient attribués, il faut que la description du projet respecte les exigences décrites dans le CTO2.</p> <p>L'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou des autres entités dont il propose les services sera prise en compte. Le soumissionnaire doit démontrer que cette expérience sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat.</p> <p>Si le soumissionnaire compte s'appuyer sur l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses</p>	80	<p>Note maximale : 80 points</p> <p>Chaque projet qui respecte les exigences du CTO2 donnera droit à 20 points (quatre [4] projets maximum).</p> <p>Les points seront attribués une seule fois par domaine fonctionnel. Ils ne seront pas fractionnés.</p>	

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>entreprises affiliées ou d'autres entités associées, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité;</li> <li>b. expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat;</li> <li>c. fournir un énoncé clair qui confirme que le soumissionnaire possède une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité. Le soumissionnaire sera peut-être appelé à fournir une copie des documents lors de l'évaluation de la soumission, à la demande du Canada.</li> </ul> <p>Le formulaire 2 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC2. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>			
CTC3	<p><b>Approche adoptée par le soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire clairement l'approche qu'il adoptera pour fournir des services numériques relatifs à cinq (5) des dix (10) domaines fonctionnels (voir les descriptions aux points 4.2 à 4.11 de l'énoncé des travaux).</p> <p>Pour chacun des cinq (5) domaines fonctionnels, l'approche décrite doit</p>	105	<p>Maximum : 105 points</p> <p>Les points seront attribués une seule fois par domaine fonctionnel (cinq [5] domaines fonctionnels maximum).</p> <p>Un maximum de 21 points sera attribué par domaine fonctionnel.</p> <p>Pour chacun des domaines fonctionnels,</p>	

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>comprendre les sept (7) éléments ci-dessous.</p> <p>A. Une description du plan de projet, y compris l'approche relative aux activités, aux réunions, aux échéanciers et aux principaux produits livrables qui appuieront la réalisation des travaux</p> <p>B. Une description de l'approche en matière de gouvernance, de gestion et de coordination pour atteindre les résultats</p> <p>C. Une description des méthodologies et des outils proposés en matière de transformation numérique pour concrétiser l'approche décrite</p> <p>D. Une description du cadre d'innovation utilisé durant le projet</p> <p>E. Une description de l'expérience pratique générale dans les domaines de la transformation numérique, de l'analytique et des perspectives, de l'automatisation robotisée des processus et de la gestion de cas</p> <p>F. Une description de l'approche relative à l'élaboration d'une feuille de route indiquant les résultats escomptés, les échéanciers et les outils</p> <p>G. Une description de l'approche relative à la mobilisation des intervenants</p>		<p>3 points seront attribués par élément si la description est claire et exhaustive et qu'elle englobe tous les aspects de l'élément en question. Les points ne seront pas fractionnés.</p> <p>Élément A : 3 points Élément B : 3 points Élément C : 3 points Élément D : 3 points Élément E : 3 points Élément F : 3 points Élément G : 3 points</p>	

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Pour que des points soient attribués, il faut que la description soit claire et exhaustive et qu'elle englobe tous les aspects de l'élément.</p> <p>Le formulaire 7 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC3. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>			
CTC4	<p><b>Activités de lutte contre le racisme et pour la diversité au sein de l'organisation du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a promu l'antiracisme et la diversité par le biais des activités corporatives suivantes au sein de son organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusivité. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la politique ou de l'engagement; et</li> <li>(ii) Une copie de la politique ou des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</li> </ul> <p>b. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme</p>	15	<p>Maximum : 15 points</p> <p>3 points pour chaque activité corporative a. à e que le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité, fourni l'information requis; et a fourni des documents à l'appui en tant que preuves. Les points ne seront pas fractionnés.</p>	

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la formation;</li> <li>(ii) Le nom de la formation;</li> <li>(iii) Le nom du fournisseur de services; et</li> <li>(iv) Une copie du plan de cours (si développé à l'interne).</li> </ul> <p>c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur les préjugés inconscients; Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la formation;</li> <li>(ii) Le nom de la formation;</li> <li>(iii) Le nom du fournisseur de services; et</li> <li>(iv) Une copie du plan de cours (si développé à l'interne).</li> </ul> <p>d. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de l'engagement;</li> <li>(ii) Une copie des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</li> </ul> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré une(des) stratégie(s) interne(s) de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous</p>			

N° de CTC	Critère technique coté	Note maximale	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>représentés au sein de son effectif. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la ou les stratégie(s); et</li> <li>(ii) Une copie des offres d'emploi ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité du critère.</li> </ul> <p>Le formulaire 8 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC4. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.</p>			

<b>Nombre maximal de points possible</b>	<b>320</b>
<b>Nombre minimal de points requis</b>	<b>192</b>
<b>Note du soumissionnaire</b>	



## PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

## FORMULAIRE 1

Le formulaire 1 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO1 et le CTC1. Les soumissionnaires devraient reproduire le formulaire 1 selon les besoins pour fournir les renseignements requis pour chaque projet. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 1	
Expérience de l'entreprise avec des organisations de sécurité publique	
Ce formulaire est en réponse au (cochez la case appropriée) : <input type="checkbox"/> CTO1 ou <input type="checkbox"/> CTC1	
Titre du projet :	
Nom de l'organisation cliente :	
Date de début et de fin du projet :	Du : _____ (MM-AAAA) Au : _____ (MM-AAAA)
Valeur globale du projet excluant les taxes (en \$ CA) (coût total du projet pour le client) :	\$
Coordonnées du client cité en référence :	Nom :
	Titre :
	Adresse courriel :
	Numéro de téléphone :
Description du projet*	
a. Détails de la transformation numérique des processus réalisée par le soumissionnaire, de la phase de conception jusqu'à la phase de mise en œuvre :	
b. Activités menées par le soumissionnaire (ou la ou les ressources, selon le cas) :	
c. Explication de la façon dont le projet répond à la définition d'une opération vaste et complexe*, telle qu'elle est indiquée au CTO1 :	
d. Le projet a-t-il été réalisé au cours des dix dernières années ou est-il en cours depuis au moins six mois à la date de publication de la demande de soumissions? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, cochez les cases appropriées : <input type="checkbox"/> Le projet a été réalisé au cours des dix dernières années. <input type="checkbox"/> Le projet est en cours depuis au moins six mois.	
e. Montant total facturé de la valeur globale du projet (excluant les taxes) (en \$ CA) :	\$
f. Quel pourcentage de la valeur globale (excluant les taxes) du projet le montant ci-dessus représente-t-il?	%
Veuillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :	
* Remarque : Les descriptions ne doivent pas être une simple copie des renseignements figurant dans l'énoncé des travaux.	
Expérience de la société mère, d'une filiale, d'une entreprise affiliée ou d'une autre entité associée	
Le soumissionnaire utilise-t-il l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées proposées pour démontrer qu'il satisfait à ce critère? (Si oui, veuillez répondre aux questions a., b. et c. ci-dessous) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
a. Veuillez décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité :	

b. Expliquez comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat :

c. Le soumissionnaire possède-t-il une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité? ☐ Oui ☐ Non

Veillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :

## FORMULAIRE 2

Le formulaire 2 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO2 et le CTC2. Les soumissionnaires devraient reproduire le formulaire 2 selon les besoins pour fournir les renseignements requis pour chaque projet. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 2	
Expérience de la prestation de services numériques	
Ce formulaire est en réponse au (cochez la case appropriée) : <input type="checkbox"/> CTO2 ou <input type="checkbox"/> CTC2	
Titre du projet :	
Nom de l'organisation cliente :	
Date de début et de fin du projet :	Du : _____ (MM-AAA) Au : _____ (MM-AAAA)
Valeur globale du projet excluant les taxes (en \$ CA) (coût total du projet pour le client) :	\$
Coordonnées du client cité en référence :	Nom :
	Titre :
	Adresse courriel :
	Numéro de téléphone :
Domaines fonctionnels visés par le projet	
<p>Quel ou quels domaines fonctionnels des points 4.2 à 4.11 de l'énoncé des travaux sont visés par le projet? Cochez tous les domaines qui s'appliquent :</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 4.2 Gestion du projet et du programme  <input type="checkbox"/> 4.3 Gestion des changements  <input type="checkbox"/> 4.4 Formation  <input type="checkbox"/> 4.5 Conception de la solution et processus opérationnels  <input type="checkbox"/> 4.6 Intégration des systèmes </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 4.7 Gestion de données  <input type="checkbox"/> 4.8 Infrastructure  <input type="checkbox"/> 4.9 Interfaces utilisateur  <input type="checkbox"/> 4.10 Examens  <input type="checkbox"/> 4.11 Technologies auxiliaires et solutions novatrices </div> </div>	
Description du projet*	
i. Activités menées par le soumissionnaire (ou la ou les ressources, selon le cas) :	
ii. Détails de la solution numérique du projet, notamment : 1) l'évaluation; 2) la conception; 3) l'intégration; 4) le déploiement dans l'environnement de production.	
iii. Renseignements démontrant que le soumissionnaire a réalisé les activités suivantes : 1) l'analyse de la situation actuelle; 2) l'évaluation des besoins opérationnels; 3) l'adoption d'une méthode agile; 4) l'élaboration d'une feuille de route pour la solution; 5) la mise en œuvre de la feuille de route pour la solution.	
* Remarque : Les descriptions ne doivent pas être une simple copie des renseignements figurant dans l'énoncé des travaux.	
iv. Le projet a-t-il été réalisé au cours des cinq dernières années ou est-il en cours depuis au moins six mois à la date de publication de la demande de soumissions? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<p>Si oui, cochez les cases appropriées : <input type="checkbox"/> Le projet a été réalisé au cours des cinq dernières années. <input type="checkbox"/> Le projet est en cours depuis au moins six mois.</p> <p>Veuillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :</p>
<p><b>Expérience de la société mère, d'une filiale, d'une entreprise affiliée ou d'une autre entité associée</b></p> <p>Le soumissionnaire utilise-t-il l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées proposées pour démontrer qu'il satisfait à ce critère? (Si oui, veuillez répondre aux questions a., b. et c. ci-dessous) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>a. Veuillez décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité :</p>
<p>b. Expliquez comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat :</p>
<p>c. Le soumissionnaire possède-t-il une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Veuillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :</p>

### FORMULAIRE 3

Le formulaire 3 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO3. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 3 Laboratoire d'innovation* au Canada	
Le nom du laboratoire d'innovation ou le titre du projet :	
Emplacement du laboratoire d'innovation :	(ville et province au Canada)
La date de création du laboratoire d'innovation :	_____ (MM-AAAA)
Nom de l'organisation cliente n° 1 qui utilise actuellement le laboratoire d'innovation :	
Coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente n° 1	Nom :
	Titre :
	Adresse courriel :
	Numéro de téléphone :
Nom de l'organisation cliente n° 2 qui utilise actuellement le laboratoire d'innovation :	
Coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente n° 2	Nom :
	Titre :
	Adresse courriel :
	Numéro de téléphone :
<b>Description du laboratoire d'innovation</b>	
Décrire comment le laboratoire d'innovation fait partie d'un réseau mondial de centres d'innovation spécialisés dans le secteur fonctionnel et industriel	
Décrire comment le laboratoire d'innovation utilise un ensemble reproductible de talents, de méthodes et de ressources intégrés sous un même toit pour créer des solutions en collaboration avec les clients	
Décrire comment le laboratoire d'innovation a un accès préétabli à de multiples technologies et partenaires, et a déjà utilisé ces ressources pour développer des solutions de manière à répondre aux besoins d'une entreprise ou du gouvernement.	
* Par « laboratoire d'innovation », on entend un endroit où une organisation peut réaliser de la recherche de pointe et développer de nouveaux concepts dans le cadre de projets de recherche et développement qui ont un impact considérable à court terme sur les entreprises clientes.	

## FORMULAIRE 4

Le formulaire 4 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO4. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 4 Partenariats mondiaux*	
<b>i. Partenariat mondial avec Oracle tel que détaillé dans le CTO4</b>	
Nom du fabricant de logiciels avec lequel le soumissionnaire a conclu un partenariat mondial :	
Le nom et la description du partenariat :	
La date de création du partenariat (mois et année) :	_____ (MM-AAAA)
<b>Expérience de la société mère, d'une filiale, d'une entreprise affiliée ou d'une autre entité associée</b>	
Le soumissionnaire utilise-t-il l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées proposées pour démontrer qu'il satisfait à ce critère? (Si oui, veuillez répondre aux questions a., b. et c. ci-dessous) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
a. Décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité :	
b. Expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat :	
c. Le soumissionnaire possède-t-il une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Veuillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :	
<b>ii. Partenariat mondial avec Microsoft tel que détaillé dans le CTO4</b>	
Nom du fabricant de logiciels avec lequel le soumissionnaire a conclu un partenariat mondial :	
Le nom et la description du partenariat :	
La date de création du partenariat (mois et année) :	_____ (MM-AAAA)
<b>Expérience de la société mère, d'une filiale, d'une entreprise affiliée ou d'une autre entité associée</b>	
Le soumissionnaire utilise-t-il l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées proposées pour démontrer qu'il satisfait à ce critère? (Si oui, veuillez répondre aux questions a. b. et c. ci-dessous) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
a. Décrire la relation qui existe entre le soumissionnaire et l'autre entité :	
b. Expliquer comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat :	
d. Le soumissionnaire possède-t-il une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Veuillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :	
* Par « partenariat mondial », on entend un accord officiel entre des organisations qui permet de rassembler et de mettre à disposition des professionnels désignés de chaque entreprise spécialisés dans un logiciel donné.	

## FORMULAIRE 5

Le formulaire 5 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO5. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 5	
Expérience de l'apport d'une expertise mondiale en la matière	
i. Expert mondial en la matière qui possède au moins dix ans d'expérience des projets de transformation pour des organisations de sécurité publique, acquise au cours des quinze années précédant la date de publication de la demande de soumissions, comme indiqué dans le CTO5, 1.0, article i.	
Nom du projet :	
Le prénom et le nom de l'expert mondial :	
Le nom de la ou des organisations de sécurité publique et le détail de leur mandat :	
Le nombre d'années au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la demande de soumissions pendant lequel la ressource proposée a fourni des services en matière de transformation de projet pour une organisation de sécurité publique :	
Une description des services de transformation offerts par la ressource à l'organisation de sécurité publique dans le cadre du projet :	
Description de l'allocation prononcée par la ressource lors d'une conférence nationale ou internationale n° 1	
a. la date de l'allocation	_____ (JJ-MM-AAAA)
b. le nom du pays où s'est déroulée la conférence nationale ou internationale :	
c. des renseignements sur la manière dont le sujet de la conférence répond à la définition d'une « organisation de sécurité publique* », comme il est indiqué pour le CTO5 :	
d. des renseignements sur l'information que la ressource a présentée au cours de la conférence :	
Description de l'allocation prononcée par la ressource lors d'une conférence nationale ou internationale n° 2	
a. la date de l'allocation	_____ (JJ-MM-AAAA)
b. le nom du pays où s'est déroulée la conférence nationale ou internationale :	
c. des renseignements sur la manière dont le sujet de la conférence répond à la définition d'une « organisation de sécurité publique* », comme il est indiqué pour le CTO5 :	
d. des renseignements sur l'information que la ressource a présentée au cours de la conférence :	



FORMULAIRE 5 (suite)	
Expérience de l'apport d'une expertise mondiale en la matière	
ii. L'expert mondial en la matière possède au moins dix (10) ans d'expérience de la transformation numérique d'entreprises, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de publication de la demande de soumissions, comme il est indiqué pour le CTO5, paragraphe 1.0, article ii.	
Nom du projet :	
Le prénom et le nom de l'expert mondial :	
Le nom de la ou des organisations clientes et le détail de leur mandat :	
Le nombre d'années au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la demande de soumissions pendant lequel la ressource proposée a fourni des services en matière de transformation d'entreprise numérique pour une organisation cliente :	
Une description des services de transformation d'entreprise numérique offerts par la ressource à l'organisation cliente :	
Description de l'allocation prononcée par la ressource lors d'une conférence nationale ou internationale n° 1	
a. la date de l'allocation :	(JJ-MM-AAAA)
b. le nom du pays où s'est déroulée la conférence nationale ou internationale :	
c. des renseignements sur le lien entre le sujet de la conférence et la transformation numérique :	
d. des renseignements sur l'information que la ressource a présentée au cours de la conférence :	
Description de l'allocation prononcée par la ressource lors d'une conférence nationale ou internationale n° 2	
a. la date de l'allocation :	(JJ-MM-AAAA)
b. le nom du pays où s'est déroulée la conférence nationale ou internationale :	
c. des renseignements sur le lien entre le sujet de la conférence et la transformation numérique :	
d. des renseignements sur l'information que la ressource a présentée au cours de la conférence :	
Expérience de la société mère, d'une filiale, d'une entreprise affiliée ou d'une autre entité associée	
Le soumissionnaire utilise-t-il l'expérience de ses sociétés mères, de ses filiales, de ses entreprises affiliées ou d'autres entités associées proposées pour démontrer qu'il satisfait à ce critère? (Si oui, veuillez répondre aux questions a., b. et c. ci-dessous) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
b. Expliquez comment l'expérience de l'autre entité sera mise à la disposition du soumissionnaire et du Canada tout au long du contrat :	
c. Le soumissionnaire possède-t-il une lettre d'entente, un contrat ou un protocole d'entente attestant de la validité de sa relation avec l'autre entité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Veuillez indiquer des détails supplémentaires (le cas échéant) :	

## FORMULAIRE 6

Le formulaire 6 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO6. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

<b>FORMULAIRE 6</b> <b>Plan de participation des Autochtones</b> <b>(Annexe D du contrat subséquent)</b>	
Un plan de participation des Autochtones qui démontre qu'un minimum de 5 % des fonds alloués aux autorisations de tâches dans le cadre du contrat résultant seront sous-traités à une ou des entreprises autochtones. (maximum de 10 pages, y compris le texte et les tableaux)	
a.	des détails sur la façon dont le soumissionnaire maximisera le recours à un ou plusieurs sous-traitants autochtones pendant la durée du contrat;
b.	des détails sur la façon dont le soumissionnaire fera le suivi et le contrôle des fonds alloués afin de s'assurer qu'un minimum de 5 % est sous-traité à une ou plusieurs entreprises autochtones;
c.	des détails sur les travaux devant être effectués par un ou plusieurs sous-traitants autochtones;
d.	des détails sur la façon dont les affaires avec le ou les sous-traitants autochtones seront gérées.

Le PPA constituera l'annexe D du contrat résultant.

## FORMULAIRE 7

Le formulaire 7 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC3. Les soumissionnaires devraient reproduire le formulaire 7 selon les besoins pour fournir les renseignements requis pour chaque domaine fonctionnel pris en compte. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 7 Approche adoptée par le demandeur	
Une description claire, complète et exhaustive de l'approche que le soumissionnaire adoptera pour fournir des services numériques relatifs à cinq (5) des dix (10) domaines fonctionnels (voir les descriptions aux paragraphes 4.2 à 4.11 de l'énoncé des travaux), comme il est indiqué pour le CTC3. Pour chacun des cinq (5) domaines fonctionnels, l'approche décrite doit comprendre les sept (7) éléments de A à G ci-dessous.	
<p>Domaine fonctionnel :</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 4.2 Gestion du projet et du programme  <input type="checkbox"/> 4.3 Gestion des changements  <input type="checkbox"/> 4.4 Formation  <input type="checkbox"/> 4.5 Conception de la solution et processus opérationnels  <input type="checkbox"/> 4.6 Intégration des systèmes </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 4.7 Gestion de données  <input type="checkbox"/> 4.8 Infrastructure  <input type="checkbox"/> 4.9 Interfaces utilisateur  <input type="checkbox"/> 4.10 Examens  <input type="checkbox"/> 4.11 Technologies auxiliaires et solutions novatrices </div> </div>	
A. Une description du plan de projet, y compris l'approche relative aux activités, aux réunions, aux échéanciers et aux principaux produits livrables qui appuieront la réalisation des travaux :	
B. Une description de l'approche en matière de gouvernance, de gestion et de coordination pour atteindre les résultats :	
C. Une description des méthodologies et des outils proposés en matière de transformation numérique pour concrétiser l'approche décrite :	
D. Une description du cadre d'innovation utilisé durant le projet :	
E. Une description de l'expérience pratique générale dans les domaines de la transformation numérique, de l'analytique et des perspectives, de l'automatisation robotisée des processus et de la gestion de cas :	
F. Une description de l'approche relative à l'élaboration d'une feuille de route indiquant les résultats escomptés, les échéanciers et les outils :	
G. Une description de l'approche relative à la mobilisation des intervenants :	

## FORMULAIRE 8

Le formulaire 8 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC4.  
Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour démontrer sa conformité à l'ensemble des exigences de ce critère.

FORMULAIRE 8	
Activités de lutte contre le racisme et pour la diversité au sein de l'organisation du soumissionnaire	
<b>Activité corporative a.</b> Politiques ou engagements publiés à l'interne concernant l'inclusivité et la lutte contre le racisme	
(i) Une description de la politique ou de l'engagement :	
(ii) Une copie de la politique ou des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur :	
<b>Activité corporative b.</b> Formation obligatoire des employés sur la lutte contre le racisme	
(i) Une description de la formation :	
(ii) Le nom de la formation :	
(iii) Le nom du fournisseur de services :	
(iv) Une copie du plan de cours (si développé à l'interne) :	
<b>Activité corporative c.</b> Formation obligatoire des employés sur les préjugés inconscients	
(i) Une description de la formation :	
(ii) Le nom de la formation :	
(iii) Le nom du fournisseur de services :	
(iv) Une copie du plan de cours (si développé à l'interne) :	
<b>Activité corporative d.</b> Engagements organisationnels accessibles au public concernant la création d'une main d'œuvre diversifiée	
(i) Une description de l'engagement :	
(ii) Une copie des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur :	
<b>Activité corporative e.</b> Stratégie(s) interne(s) de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés au sein de leur effectif	
(i.) Une description de la ou les stratégie(s) :	
(ii.) Une copie des offres d'emploi ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité du critère :	