

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Transport Canada / Transports Canada

Attention / Attention: Sara Gould

E-mail / Courriel: Sara.Gould@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION
Comments – Commentaires**

Proposal To: Transport Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 thereof.

On behalf of the Bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The Bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation.
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation.
3. All the information provided in the bid is complete, true, and accurate; and
4. If the Bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Title – Sujet		
Ressources de Services d'application pour le Groupe des services numériques		
Solicitation No. – N° de l'invitation		Date – la date
T8080-230303		March 13, 2024 – le 13 mars 2024
Solicitation Closes - L'invitation prend fin		Time Zone – Fuseau horaire
at – à	2:00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST) Heure normale de l'Est (HNE)
on – le	April 09, 2024 – le 09 avril 2024	
F.O.B. - F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :		
E-mail / Courriel: Sara.Gould@tc.gc.ca		
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction		
National Capital Region – Région de la capitale nationale		
Instructions: See Herein		
Instructions: Voir aux présentes		
Delivery required – Livraison exigée		Delivery offered – Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes		See Herein – Voir aux présentes
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the Bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Vendor/firm Name and Address - Raison sociale et l'adresse du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. - N° de téléphone		
E-mail – Courriel		
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm		
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur		
Signature		Date

**PALIER 2 DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR UN CONTRAT DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)**

A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS: NIVEAU 2 ET 3

A.7. PROGRAMMEUR / ANALYSTE: NIVEAU 2 ET 3

A.12. ARCHITECTE WEB : NIVEAU 2 ET 3

POUR

TRANSPORTS CANADA

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire.....	10
2.5 Lois Applicable.....	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	12
PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	16
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédures d'évaluation.....	18
4.2 Évaluation technique	18
4.3 Évaluation financière	19
4.4 Méthode de sélection – prix évalué le plus bas	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES	23
5.1 Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 Exigences relatives à la sécurité	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25
7.1 Besoin.....	25
7.2 Autorisation de tâche.....	25
7.3 Garantie des travaux minimums.....	27
7.4 Clauses et conditions uniformisées.....	28
7.5 Exigences relatives à la sécurité	29
7.6 Période du contrat.....	29
7.7 Responsables	30
7.8 Divulgateion proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	30
7.9 Paiement.....	31
7.10 Instructions relatives à la facturation	34

7.11	Certifications et informations complémentaires	34
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	35
7.13	Lois applicables	35
7.14	Ordre de priorité des documents	35
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou étranger).....	35
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	35
7.17	Exigences en matière d'assurance	36
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	37
7.19	Entrepreneur en coentreprise	39
7.20	Services professionnels – Généralités	40
7.21	Remplacement d'individus spécifiques.....	40
7.22	Préservation des supports électroniques	41
7.23	Déclarations et garanties	41
7.25	Services de transition à la fin du contrat.....	42
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	42
7.27	Règlement des différends	42
PARTIE 8 – PIÈCES JOINTES, ATTESTATIONS ET RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		
Section I: Soumission technique.....		68
Section II: Soumission financière:		68
Section III: Attestations et renseignements supplémentaires.....		68

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches
Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches
Appendice C de l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse
Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de Tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Appendice A de l'annexe C - Guide de classification de la sécurité des contrats

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 : Formulaire de coordonnées des clients cités en référence

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

Pièce jointe 4.1 : Critères D'évaluation Des Soumissions
Pièce jointe 4.2 : Barème De Prix

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

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 huit parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes:

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions ;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- 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 on doit répondre 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.
- Partie 8** Pièces jointes, Attestations et Réponse du soumissionnaire

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Transports Canada, (le « client ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrats (1) d'une année chacun, assortis d'une (1) options irrévocables d'une (1) année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsqc-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 de libre-échange Canada-Honduras, 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) L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT 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.

Tous les titulaires d'un AMA TBIPS qui détiennent actuellement un AMA TBIPS pour le pailler 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la sous la série d'AMA EN578-170432 sont invités à soumissionner pour ce besoin.

- (h) Les titulaires d'AA qui sont invités à concourir en tant que coentreprise doivent soumettre une offre en tant que titulaire d'AA de la coentreprise, sans qu'aucune autre coentreprise ne puisse soumissionner. Toute coentreprise doit être déjà qualifiée en vertu de l'AMA # EN578-170432 en tant que coentreprise au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une offre.
- (i) Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises en fonction de la demande, conformément à l'annexe "A" de la AMA des SPICT:

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1 ARCHITECTE D'APPLICATION ET DE LOGICIELS	Niveau 3	3
A.1 ARCHITECTE D'APPLICATION ET DE LOGICIELS	Niveau 2	2
A.7 PROGRAMMEUR ANALYSTE	Niveau 3	2
A.7 PROGRAMMEUR ANALYSTE	Niveau 2	1
A.12 ARCHITECT WEB	Niveau 3	3
A.12 ARCHITECT WEB	Niveau 2	2

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat(s) subséquent.
- (c) Le document 2003 (2023-06-08), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) La sous-section 3.a. de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions standard 2003, incorporée par référence ci-dessus, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit:
- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, tel que demandé 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 de noms.
- (e) Le paragraphe 6 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit:

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

- (f) Le document 2003 (2023-06-08) – Instructions uniformisées de Biens ou services – besoins concurrentiels a été modifié comme suit :

INSÉRER :

Difficultés techniques lors de la transmission des soumissions

Cette section s'applique malgré toute disposition contraire dans cette invitation à soumissionner ou dans les instructions uniformisées 2003 (2023-06-08), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

Lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)) ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date de clôture, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- (i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU

- (ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque:

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation.
- (b) Dans le cas des soumissions transmises par courriel, le Canada n'est pas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.

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 mardi le 02 avril 2024. 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 leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

(a) Renseignements requis

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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, 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 imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée 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, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu 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.

La « 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 des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, 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., 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 versées conformément à la [Loi sur la pension de retraites 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, et 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 pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 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 touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (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 du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.5 Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si 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, ils 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Données volumétriques

Les données du nombre estimé de ressources ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette 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 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique – **une (1) copie électronique**
 - ii. Section II : Soumission financière – **une (1) copie électronique**
 - iii. Section III : Attestations – **une (1) copie électronique**
- (b) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (c) **Présentation de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, 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; et
 - (iv) inclure une table des matières.
 - (v) Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format (.pdf)
 - Microsoft Word 97/2000 (.docx)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xlsx)
- (d) **Politique d'achats écologiques**: Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumissions comme suit :
1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
 2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], Underwriters Laboratories [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
 3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

- (e) Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :
- (i) la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
 - (ii) on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
 - (iii) vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.
- (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 (2) 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 société, d'un partenariat, 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, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
 - (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 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 L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (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 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 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 3 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 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble 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 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 A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit:
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 8.1 de la Partie 8 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) **Formulaire de justification à l'appui 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 8.2 de la Partie 8, 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 8.2 de la Partie 8, 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.
 - (ii) **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories indiquées à l'annexe A.
 - (iii) **Coordonnées de la personne référence du client :** Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe(s) 8.3 de la Partie 8.
- (A) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services doivent être offerts]?

___ 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.

- (B) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource.

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 8.4 de la Partie 8. 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 forfaitaire, 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 niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux forfaitaires différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie 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.
- (c) **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.
- (d) **Tarifs nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

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 ministère 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 des autres délais prescrits 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 (2) 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 (2023-06-08) – Instructions uniformisées de Biens ou services – besoins concurrentiels :
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.
- Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Évaluation des critères techniques obligatoires:

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 8.2 de la Partie 8.

(b) Ressources évaluées au moment de l'autorisation de tâche:

Les ressources 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

(c) **Vérification des références:**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si le ministère 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 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées 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 nommée 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'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) 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 deux (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 on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 **Évaluation financière**

Deux (2) méthodes d'évaluation financière sont possibles :

Évaluation financière – méthode A :

La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables :

1. Calcul du prix total de la soumission :

L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux journaliers fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, et ce, pour toutes les catégories de ressource énoncées à la pièce jointe 8.4, Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.

2. Évaluation de la médiane des taux journaliers fermes :

- a. **Explication :** Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire lorsqu'il propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est hors de la limite inférieure ou supérieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- b. **Déterminer la limite inférieure et supérieure de la bande médiane pour chaque période et chaque catégorie de ressource:** Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressource à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle pour la période initiale du contrat et pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de ressource, le taux médian sera calculé au moyen de la fonction médiane dans Microsoft Excel. Une limite inférieure et supérieure de bande sera calculée pour chaque catégorie de ressource et représentera une plage comprenant le taux médian à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane, et à un taux médian supérieur de plus (+) de 30 % de la médiane.
- c. Si un soumissionnaire propose un taux journalier ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, l'évaluation financière de ce soumissionnaire sera effectuée en utilisant un taux journalier égal au taux médian pour cette catégorie de ressources.
- d. Si un soumissionnaire propose un taux journalier ferme pour une catégorie de ressources qui dépasse la limite supérieure de la bande, TC considérera la soumission comme non conforme et la rejettera d'emblée.
- e. Lorsqu'un nombre pair d'offres recevables sur le plan technique a été déterminé, une moyenne des deux taux intermédiaires sera utilisée pour calculer les limites de la bande médiane et pour un nombre impair d'offres, le taux intermédiaire sera utilisé.

Évaluation financière – méthode B :

La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables :

- a. **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera un calcul financier pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période et pour la catégorie de

ressource énoncée dans la pièce jointe 8.4, Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.

4.3.1 Substantiation of Professional Services Rates

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des taux au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux des services professionnels présentés dans la soumission, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des taux aux termes du présent article. Si le Canada demande une justification des prix, tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission recevable et proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires pour la ou les mêmes catégories de ressources devront fournir une telle justification. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (comportant le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services ont été rendus dans la région de la capitale nationale ou toute autre région pertinente pour la catégorie de ressource évaluée, si les prix varient grandement d'une région à une autre. Veuillez toutefois noter que cela pourra donner lieu à des plaintes en matière de discrimination géographique; vous devriez donc obtenir un avis juridique si les soumissionnaires devaient poser des questions à ce sujet pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions et si des frais ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée au point (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au moins 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 aux termes 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 au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-dessus ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas d'expliquer les taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée non recevable.

4.4 Méthode de sélection – prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES

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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 Attestation préalable 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 8.5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, de la Partie 8 remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise de la Partie 8

(b) Attestation linguistique – Anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (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.tpsqc-pwqsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à 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) **Ministère** : En vertu du contrat, le « **ministère** » est **Transport Canada**.
- (c) **Réorganisation du ministère**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un ministère 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 ministère 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 ministère d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche 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) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**:
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A
- (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (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 l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) toute option de la prolongation de la date de fin initial (le cas échéant);
- (H) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
- (I) le nombre de jours-personne requis;
- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (K) le profil linguistique des ressources requises;
- (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT 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; et
- (N) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

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

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

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

- (1) le responsable technique;
- (2) le contractant; et
- (3) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises.

(e) **Rapports d'utilisation périodique:**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise 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 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) Voici la répartition des trimestres:

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

(iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée):

- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressource et le de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT pour chaque tâches, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
- (F) la date de début et la date de fin; et
- (G) l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée).

- (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; et
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause,

- (i) «**Valeur maximale du contrat**» désigne le montant indiqué à la clause «**Limite des dépenses**» du contrat (taxes applicables en sus); et
- (ii) «**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 ne demande 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 la totalité du contrat:
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur; ou
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) Conditions générales:

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

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

- 04. 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.
- 05. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, 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; ou
 - (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 06. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° T8080-230303

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTEGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Le traitement du matériel CLASSIFIÉS/PROTEGÉS par voie électronique au moyen de l'équipement ou des systèmes de TI de l'entrepreneur n'est PAS autorisé dans le cadre du présent contrat. L'utilisation d'appareils personnels pour se connecter aux réseaux du GC et à l'équipement de TI fourni par le GC, ou pour mener toute activité sur ces réseaux, est strictement.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) *du Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.6 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 se termine 1 an plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation du 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 1 période(s) supplémentaire(s) de six (6) mois 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.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Sara Gould
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement,
Transport Canada
Adresse : 330 rue Sparks, Ottawa, Ontario K1A 0N5
Adresse électronique : Sara.Gould@tc.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 (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(c) Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

7.8 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.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, pour les heures de travail réelles ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers forfétaires 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 de travail réelles en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures. Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur plus que le prix maximum pour l'autorisation de tâches. [
- (ii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux quotidiens forfétaires de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent forfétaires pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18 (1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux forfétaires énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories 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 tâches

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes de leur contrat, pour toutes les autorisations de tâches (AT) approuvées, y compris toutes révisions, 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 page 1 du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :**

Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. Pour justifier les montants réclamés sur la facture, l'entrepreneur doit soumettre des feuilles de présence pour chaque ressource, et celles-ci doivent indiquer les jours, le nombre total d'heures, de même que les heures réelles de travail au cours d'une période de 24 heures (p. ex., 7,5 heures, soit de 8 h à 12 h et de 12 h 30 à 16 h), en excluant toute période de passivité, comme les périodes de retenue ou de mise en disponibilité, les périodes passées à attendre une information ou l'attribution d'une tâche ou encore toute autre période de passivité semblable à celles décrites ci-dessus.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- (i) Dépôt direct (national et international)

(e) **Vérification du temps**

- (i) 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.
- (ii) Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre d'heures de travail effectuées consacrées chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
- (iii) Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a

permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat. Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

(f) **Crédits de paiement**

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

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités :** Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification :** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de

l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

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

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

7.10 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 et la feuille de temps.

7.11 Certifications et informations complémentaires

- (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.

7.12 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.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-12-01) – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches;
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches;
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses;
 - (iv) Appendice D de l'annexe A - Appendice E de l'annexe A – Divulgence des ressources travaillant sur plusieurs contrats;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (i) Appendice A de l'annexe C – Guide de la classification de la sécurité des contrats
- (f) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ **(à remplir au moment de l'attribution du contrat).**

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou étranger)

- (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.

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

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 assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

(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 équivalent 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.

7.18 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).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

[Les soumissionnaires doivent 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) _____ 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.*

7.20 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.

7.21 Remplacement d'individus spécifiques

L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).
- En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.22 Préservation des supports électroniques

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

7.23 Déclarations et garanties

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

qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.25 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 vingt (20) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

7.27 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

Transports Canada est responsable de l'élaboration et de la supervision des politiques et des programmes de transport du gouvernement du Canada afin que les Canadiennes et Canadiens puissent avoir accès à un réseau de transport qui est sécuritaire, écologique, innovateur et efficace.

Transports Canada travaille à l'atteinte de ces objectifs en proposant et en mettant à jour des politiques, des lois et des règlements, en effectuant des inspections, en menant des activités d'application de la loi et en assurant la surveillance de l'équipement, des opérations et des installations de l'industrie du transport. Il finance également des organismes pour des projets qui renforcent le réseau de transport, notamment des projets d'amélioration de la sécurité, des innovations technologiques et des initiatives de transport écologique. Transports Canada joue un rôle de premier plan pour veiller à ce que toutes les parties du réseau de transport au Canada travaillent ensemble efficacement. Pour ce faire, il collabore avec divers groupes, notamment les peuples autochtones, l'industrie, les gouvernements provinciaux et territoriaux et des partenaires internationaux.

Au cours des dernières années, Transports Canada a également entrepris une transformation numérique afin d'améliorer la qualité des services offerts aux Canadiens et de simplifier davantage la façon dont les activités se déroulent au sein de l'organisation. À cette fin, Transports Canada adopte une approche à plusieurs volets pour revoir ses services et les regrouper en fonction de capacités organisationnelles communes qui devraient aider à réaliser des économies à long terme, tout en offrant aux utilisateurs finaux une expérience utilisateur positive et transparente.

2. OBJECTIFS

Transports Canada a lancé des initiatives de transformation clés et soutient des programmes et des projets de durabilité en cours pour assurer la mise en œuvre de l'infrastructure de TI existante, et il gère déjà plusieurs grands projets de durabilité. Le groupe numérique et de services de Transports Canada a besoin de ressources pour appuyer la planification et l'exécution de ces programmes et projets, ainsi que pour travailler, au nom de Transports Canada, à des programmes dirigés par des partenaires.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir à Transports Canada des compétences en services professionnels en informatique.

4. TÂCHES GÉNÉRALES

- Fournir une expertise, des solutions, des conseils, une orientation et des recommandations:
 - au responsable de programme et aux gestionnaires de programme pour la planification, la gestion, l'exécution, la surveillance, le suivi et la déclaration réussis des investissements de programme;
 - sur la mise en œuvre de méthodologies, de pratiques exemplaires, de processus et de procédures, d'outils et de techniques de gestion de programme à l'appui de la gestion de programme (c.-à-d. planification, analyse, prise de décisions, suivi et production de rapports) liée aux investissements stratégiques des directions générales.
- Fournir des services d'intégration pour appuyer la planification, l'analyse, la coordination, le suivi et la production de rapports sur les investissements et les activités, notamment:
 - appuyer la planification et la mise en œuvre des stratégies de la Direction générale au moyen de méthodologies agiles et de conception conjointe;

- contribuer à faire en sorte que tous les travaux, investissements et activités demeurent conformes aux priorités stratégiques, à la stratégie de la Direction générale et aux feuilles de route;
 - aider à faire en sorte que tous les investissements continuent de suivre la réalisation des priorités stratégiques, des stratégies de la direction générale, des résultats de la feuille de route et de la réalisation des avantages définis;
 - appuyer et promouvoir une compréhension commune du remaniement de l'état final cible et des processus simplifiés;
 - aider à planifier les investissements futurs (c.-à-d. à moyen et à long terme) à l'aide d'une méthodologie établie.
- Fournir des conseils et une orientation pour aider à maximiser les capacités collectives.
 - Appuyer la surveillance et la coordination des investissements de la feuille de route.
 - Examiner de nouvelles technologies et analyses et déterminer et mettre en œuvre des initiatives pilotes de validation de principe.
 - Répondre aux problèmes découlant du processus d'examen de la gouvernance et de la haute direction et aider à les résoudre.
 - Participer à la coordination de tous les travaux de gouvernance et d'examen de la haute direction pour les programmes, les projets individuels et la stratégie globale pour le comité de gouvernance et l'examen de la haute direction:
 - Préparer la documentation et les présentations à soumettre à l'examen de la haute direction.
 - Analyser la rétroaction provenant des examens de la haute direction, recommander des changements et intégrer des changements pour répondre aux exigences de la haute direction.
 - Déterminer l'état actuel du client et la façon de l'intégrer aux modèles de prestation et aux stratégies d'intégration.
 - Examiner le développement des systèmes et fournir des conseils sur tous les aspects des stratégies d'intégration des systèmes.
 - Planifier et participer à l'évaluation des solutions de validation de principe et de validation des produits.
 - Établir des normes, des lignes directrices et des principes de conception.
 - Fournir un modèle et documenter l'architecture technologique actuelle, concevoir l'architecture technologique future en fonction des stratégies et des besoins opérationnels, et l'architecture du cadre technologique.
 - Définir les étapes et les plans de transition pour passer des architectures d'applications actuelles aux architectures futures, notamment l'interopérabilité avec les applications existantes et les stratégies de migration, le cas échéant.
 - Examiner et définir les exigences fonctionnelles, les conceptions d'interface utilisateur, les examens de convivialité, les examens de rendement et les examens d'exploitabilité.
 - Rendre compte de la conformité de la méthodologie et des profils de réutilisation tels que définis.
 - Déterminer les tâches et faire le suivi des progrès dans le domaine de responsabilité requis.
 - Assurer la coordination avec une équipe multidisciplinaire de spécialistes.
 - Transférer les connaissances au personnel de Transports Canada afin de continuer à soutenir l'architecture établie.
 - Fournir un compte rendu verbal et des mises à jour officielles et ponctuelles.

5. CATÉGORIES DE RESSOURCES

Volet 1: Services d'Application	
Catégories de Ressources	Niveau
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2 et 3
A.7. Programmeur / Analyste	2 et 3
A.12. Architecte Web	2 et 3

6. TÂCHES DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

6.1 A.1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS (Niveau 2)

Les tâches de l'architecte d'applications et de logiciels (Niveau 2) peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, déterminer et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de la base de données, et élaborer un dictionnaire de données;
- Déterminer et documenter les normes spécifiques au système relatives à la programmation, à la documentation et aux essais, couvrant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, etc.; et
- Créer des présentations et les présenter à divers intervenants et animer des réunions et des discussions;

6.1.1 A.1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS (Niveau 3)

Les tâches de l'architecte d'applications et de logiciels (Niveau 3) peuvent comprendre, sans s'y limiter, des tâches associées aux tâches de niveau 2 et d'assumer un rôle de chef de file ; il devra répondre à des besoins plus complexes, notamment, mais pas exclusivement, les suivants :

- Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de répondre aux exigences opérationnelles et d'application;
- Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, aux systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants;
- Définir les sources d'entrée/sortie, notamment le plan détaillé pour la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition de système;
- Déterminer les politiques et les exigences qui conduisent à une solution particulière;
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels; et
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;

6.2 A.7. PROGRAMMEUR / ANALYSTE (Niveau 2)

Les tâches du Programmeur / Analyste (Niveau 2) peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- Créer et modifier des codes et des logiciels;
- Créer et modifier des écrans et des rapports;
- Aider à concevoir des méthodes et des procédures pour les petits systèmes informatiques et les sous-systèmes des grands systèmes;
- Aider à élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes de systèmes plus importants;
- Aider en produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les systèmes et les applications; et
- Créer des présentations et les présenter à divers intervenants et animer des réunions et des discussions.

6.2.1 A.7. PROGRAMMEUR / ANALYSTE (Niveau 3)

Les tâches du Programmeur / Analyste (Niveau 3) peuvent comprendre, sans s'y limiter, des tâches associées aux tâches de niveau 2 et d'assumer un rôle de chef de file; il devra répondre à des besoins plus complexes, notamment, mais pas exclusivement, les suivants:

- Recueillir et analyser des données pour la réalisation d'études visant à établir la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés et pour l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes;
- Concevoir des méthodes et des procédures pour les petits systèmes informatiques et les sous-systèmes des grands systems;
- Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes de systèmes plus importants; et
- Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les systèmes et les applications.

6.3 A.12. ARCHITECTE WEB (Niveau 2)

Les tâches d'un architecte Web (Niveau 2) peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- Élaborer un code en fonction des documents de conception et des exigences;
- Écrire des codes pour écrire à la base de données et les lire;
- Effectuer des tests unitaires sur le code avant de le soumettre à des tests d'intégration;
- Surveiller le besoin de changements architecturaux à mesure que le projet progresse;
- Élaborer des plans d'essai pour la mise à l'essai du système;
- S'assurer que les fonctionnalités ont été mises en œuvre conformément aux spécifications;
- Définir les hypothèses et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données;
- Élaborer un plan après la mise en œuvre pour le suivi de la stabilité de l'architecture; et
- Créer des présentations et les présenter à divers intervenants et animer des réunions et des discussions;

6.3 A.12. ARCHITECTE WEB (Niveau 3)

Les tâches d'un architecte Web (Niveau 2) peuvent comprendre, sans s'y limiter, des tâches associées aux tâches de niveau 2 et d'assumer un rôle de chef de file; il devra répondre à des besoins plus complexes, notamment, mais pas exclusivement, les suivants:

- Définir l'architecture à utiliser dans les projets Web;
- Effectuer une modélisation architecturale pour assurer l'uniformité de la conception avec les travaux existants;
- Sélectionner la langue de développement à utiliser pour le projet;
- Évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web existantes;
- S'assurer que les fonctionnalités ont été mises en œuvre conformément aux spécifications; et
- Définir les hypothèses et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données.

7. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

L'environnement technique peut comprendre les technologies actuellement utilisées à Transports Canada, notamment:

- **Développement frontal:**
 - Cadres: .NET MVC/Razor/Blazor
 - HTML5, CSS3, JavaScript, jQuery.
 - Python
 - Principes de conception Web adaptée
 - Normes d'accessibilité, notamment WCAG 2.x.
- **Développement dorsal:**
 - ASP.NET Core
 - NET 6.0 ou plus
 - Mappage objet/relation
- **Environnement de développement intégré:**
 - Visual Studio
 - Visual Studio Code.
- **Gestion et analyse des données:**
 - Serveur Microsoft SQL
 - Base de données Oracle
 - Base de données PostgreSQL
 - Interrogation et stockage des procédures via T-SQL, PL/SQL, Postgres
 - Azure Databricks
 - Azure Data Lake
 - Erwin Data Modeler
 - Power BI
- **Outils de contrôle des versions et de création:**
 - Git pour le contrôle des versions
 - Azure DevOps pour le contrôle source et IC/DC.
- **Services Web:**
 - API RESTful
 - Gestion de l'interface API Azure
 - JavaScript Object Notation (JSON)
- **Tests et assurance de la qualité:**
 - Conception axée sur les tests
 - Tests unitaires, notamment NUnit et xUnit
 - Essais fonctionnels automatisés intégrés Playwright, Selenium, Cypress, Puppeteer, etc.
- **Automatisation robotisée des processus:**
 - UiPath pour l'automatisation et l'intégration des processus
 - MS Power Automate
 - Robots

- **Intégration continue/déploiement continu (CI/CD):**
 - Pipelines Azure DevOps pour les versions et tests automatisés, etc.
 - Infrastructure en code via Bicep, Terraform, ARM, etc.
- **Documentation et diagrammes:**
 - Diagrammes d'architecture, modèles de processus (p. ex., BPMN), diagrammes de flux de données, organigrammes
 - Modèles de données (conceptuels, logiques, physiques)
 - Microsoft Word et SharePoint pour la documentation du projet
- **Système de gestion de contenu (SGC):**
 - SharePoint Online pour la gestion des documents et la collaboration.
- **Plateformes infonuagiques:**
 - Développement et architecture infonuagiques à l'aide de Microsoft Azure.
 - Divers services Azure, notamment : Active Directory, API Management, App Service, Application Services, Blob Storage, Databricks, Data Factory, Data Lake Storage, DevOps, Event Grid, Functions, Key Vault, Logic Apps, Mobile Apps, Multi Factor Authentication, PostgreSQL, Service Bus, base de données SQL, machines virtuelles, passerelle RVP.
 - Microsoft 365 (Microsoft Teams, Outlook, SharePoint, One Drive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Microsoft Project, Microsoft Planner, Microsoft Access, Microsoft Visio).
 - Microsoft Power Platform (Power Apps, Power Automate, Power Pages, Power BI, Dataverse, Data Connectors).
 - Microsoft Dynamics 365.
- **Sécurité et conformité:**
 - Cadre d'identification Azure.
 - Azure Active Directory.
 - Gestion des justificatifs d'identité externes du gouvernement du Canada par CléGC et connexion Interac.
 - Entrust Identity Guard.

8. LIVRABLES

En plus des services décrits, chaque entrepreneur doit fournir à une entité de Transports Canada ou à un représentant de celle-ci des conseils techniques. Transfert de connaissances fonctionnelles par la fourniture de documents écrits ainsi que par la formation individuelle et de groupe.

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables (sous forme d'ébauche, de version finale ou les deux) au responsable technique ou à son représentant, selon les spécifications. La portée et le contenu précis de chaque produit livrable seront présentés au responsable technique aux fins d'examen et de détermination de l'acceptation.

Les copies finales des produits livrables doivent intégrer les commentaires reçus et les changements demandés par le responsable technique ou son représentant et seront livrées au plus tard à la date de fin du contrat.

Chaque entrepreneur doit présenter un rapport d'étape hebdomadaire au responsable technique conformément au format de rapport indiqué.

Le calendrier, le format et le contenu de chaque produit livrable doivent être convenus par écrit par le responsable technique et l'entrepreneur et seront fondés sur les normes organisationnelles des responsables techniques (p. ex., modèle d'exigences opérationnelles à utiliser, format d'architecture standard pour les affichages opérationnels, etc.).

Rapport d'étape (état d'avancement). L'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape écrit sur les travaux exécutés dans le cadre du projet, qui doit être joint à la demande de paiement mensuel. Les rapports d'étape doivent contenir au moins les renseignements suivants :

- Toutes les activités importantes réalisées par l'entrepreneur pendant la période;
- L'état de toutes les mesures de suivi et décisions, ainsi qu'une liste des activités en suspens;
- Une description de tout problème rencontré susceptible de nécessiter l'attention du responsable technique, ainsi que toute recommandation relative à l'exécution des travaux.
- Les jalons actuels avec les dates prévues, les progrès depuis le dernier rapport, les problèmes rencontrés et les prochaines étapes.
- Les heures consacrées par l'entrepreneur à la tâche pendant la période visée par le rapport.
- Les attentes et les livrables particuliers pour le mois, la semaine et le trimestre à venir.
- Les rapports d'étape et les feuilles de temps qui doivent également être inclus lors de l'envoi de la facture.

8.1 FORMAT DES LIVRABLES

Le calendrier, le format et le contenu de chaque livrable doivent être convenus par écrit par le responsable technique et l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit demander et utiliser la documentation organisationnelle et les normes de gestion de l'information précisées par les responsables techniques (p. ex., modèle des exigences opérationnelles, format de l'architecture normalisée pour les affichages opérationnels, etc.).

Les documents livrables doivent être en format électronique à l'aide de la suite de produits Microsoft Office ou être acceptés par l'entrepreneur et le responsable technique dans le cas où un autre format conviendrait.

Les rapports d'étape doivent être envoyés par courriel au responsable technique.

L'équipement fourni par le gouvernement peut être mis à la disposition des entrepreneurs si le responsable technique l'approuve en fonction des exigences de l'entente.

Les documents non classifiés et protégés A peuvent être envoyés par courriel dans le système de courriel du GC. Les documents Protégé B doivent être chiffrés à l'aide d'une clé ICP du GC, puis ils peuvent être soumis dans le système de courriel du GC. D'autres moyens de prestation peuvent être définis et doivent être approuvés par le responsable technique au début de l'entente.

Les exigences relatives au traitement, à l'entreposage, au transport et à la livraison des documents secrets (s'il y a lieu) doivent être approuvées par le responsable technique au début de l'entente et doivent répondre à toutes les exigences en matière d'information, de personnel et de sécurité physique, ainsi qu'aux politiques et aux lois propres à l'entente.

Les produits livrables doivent être modifiables dans la suite Microsoft Office (p. ex., Word, Excel, PowerPoint et Visio) dans la version indiquée par le responsable technique au début de l'entente.

La communication écrite devrait être en anglais.

Les documents produits devraient être élaborés à l'aide des modèles de Transports Canada ou d'autres modèles approuvés par le chef d'équipe.

Les documents produits devraient être accessibles par voie électronique dans un format lisible et modifiable à l'aide de solutions bureautiques standard (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Project ou Visio). Tous les rapports et la documentation sur les produits livrables dans le cadre du projet devraient tenir compte des tendances du marché, des pratiques exemplaires et des normes de l'industrie.

8.2 PROCESSUS D'ACCEPTATION DES LIVRABLES

L'entrepreneur doit présenter tous les livrables par voie électronique dans un format accessible à Transports Canada au responsable technique ou à son représentant désigné.

Le responsable technique du projet examinera le livrable et fournira une rétroaction à l'entrepreneur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

L'entrepreneur dispose de cinq (5) jours ouvrables pour corriger tout élément qui ne répond pas aux exigences. L'entrepreneur et le responsable technique du projet peuvent s'entendre sur des échéanciers différents ou un autre processus.

9. RELATION HIÉRARCHIQUE

La ressource relèvera du responsable technique ou du gestionnaire désigné dans le cadre des tâches.

10. COMPÉTENCES DES RESSOURCES ET FORMATION DE MISE À NIVEAU

Les entrepreneurs peuvent être appelés à travailler dans un environnement de développement de logiciels agile en utilisant des principes de pensée conceptuelle.

L'architecture technique de Transports Canada évolue constamment en fonction des exigences opérationnelles et des nouvelles technologies de Transports Canada.

Les ressources permettront d'accumuler les connaissances spécialisées et l'expérience de l'environnement et de l'organisation de GI-TI de Transports Canada. Ce sont des facteurs clés pour maintenir les niveaux de service et la satisfaction de la clientèle. Transports Canada et l'entrepreneur travailleront ensemble pour réduire au minimum le roulement des ressources et s'assurer que les connaissances et les compétences des ressources sont pertinentes pour la technologie actuelle et prévue de l'environnement de GI-TI de Transports Canada.

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur un aperçu de la technologie actuelle et prévue au sein de Transports Canada. Des mises à jour seront fournies au besoin.

11. RÉUNIONS RÉGULIÈRES

Le chargé de projet de l'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique ou son représentant en priorité ou sur demande pour discuter de toute question liée à la prestation des services professionnels requis. Ces réunions se dérouleront sans frais supplémentaires.

12. HEURES DE TRAVAIL NORMALES

Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h (HNE) (sauf les jours fériés définis par la province de travail). L'entrepreneur devra travailler 7,5 heures par jour pendant les heures normales de travail, à moins que des dispositions ne soient prises à l'avance avec le responsable technique. Le responsable technique autorisera les heures de travail supplémentaires à l'avance au même taux que les heures normales de bureau. L'entrepreneur travaillera normalement pendant les heures normales de travail, sur le site, à moins d'une entente contraire entre l'entrepreneur et le responsable technique. Pendant la durée du contrat, tout le personnel doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau, au besoin.

13. LIEU DE TRAVAIL PRINCIPAL

Les travaux de l'entrepreneur auront lieu dans la RCN pendant la durée du contrat. Pour la plupart des travaux, la ressource devrait être en mesure de faire du télétravail à partir de son propre lieu d'affaires, mais des discussions en personne peuvent avoir lieu.

14. LANGUE

Le travail au Canada se fait dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Bien que les ressources proposées doivent parler couramment l'anglais (à l'écrit et à l'oral), il peut être nécessaire que certaines ressources parlent couramment le français et l'anglais. Par couramment, on entend que la personne doit être capable de communiquer de vive voix et par écrit sans aide et avec un minimum d'erreurs.

Chaque autorisation de tâches délivrée par le chargé de projet fournira les exigences linguistiques.

15. EXIGENCE DE VOYAGE

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est défini, un projet d'autorisation de tâches fondé sur le formulaire (formulaire d'AT) figurant à l'Appendice B de l'Annexe A sera remis à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT, ainsi que la ou les ressources correspondantes qu'il propose. L'offre de prix doit comprendre la marge bénéficiaire projetée, de même que les coûts indirects estimés et le taux quotidien proposé pour chacune des ressources, conformément à l'Appendice F de l'Annexe A. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada avant l'expiration du délai précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'au moins deux (2) jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT) pour présenter son offre de prix.

Les définitions suivantes s'appliquent en ce qui concerne la marge bénéficiaire projetée et les coûts indirects :

Coûts directs :

- a. « Coûts directs des matériaux » : coûts qui peuvent être spécifiquement quantifiés et désignés comme ayant été ou devant être utilisés pour l'exécution du contrat, et qui sont ainsi quantifiés et désignés de façon constante par l'application des pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur, lesquelles ont été acceptées par le Canada.
- b. « Coûts directs de la main-d'œuvre » : coûts représentant la partie des salaires bruts (à l'exclusion des charges sociales) qui peuvent être spécifiquement quantifiés et désignés comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du contrat, et qui sont ainsi quantifiés et désignés de façon constante par l'application des pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur, lesquelles ont été acceptées par le Canada. Dans le cas de ressources sous-traitées, les coûts directs de la main-d'œuvre correspondent au taux versé au sous-traitant.
- c. « Autres coûts directs » : coûts applicables qui, même s'ils n'entrent pas dans la catégorie des coûts directs des matériaux ni des coûts directs de la main-d'œuvre, peuvent être spécifiquement quantifiés et désignés comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du contrat, et qui sont ainsi quantifiés et désignés de façon constante par l'application des pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur, lesquelles ont été acceptées par le Canada.

Coûts indirects :

- a. « Coûts indirects (frais généraux) » : coûts qui, bien qu'ayant été nécessairement engagés par l'entrepreneur pendant l'exécution du contrat aux fins de l'exploitation générale de son entreprise, ne peuvent pas être quantifiés ni désignés comme étant directement liés à l'exécution du contrat.
- b. Les coûts indirects peuvent comprendre, sans s'y limiter :
 - a. les coûts indirects des matériaux et fournitures (*);
 - b. les coûts indirects de la main-d'œuvre;
 - c. les charges sociales (quote-part de l'entrepreneur seulement);
 - d. les frais liés aux services publics, c'est-à-dire les frais de nature générale qui concernent par exemple l'électricité, le chauffage, l'éclairage, l'exploitation et l'entretien de biens et installations généraux;
 - e. les frais fixes ou périodiques, c'est-à-dire les frais récurrents, tels que les impôts fonciers, les frais de location et les coûts raisonnables d'amortissement;
 - f. les frais administratifs et généraux, y compris la rémunération des cadres supérieurs, des dirigeants et du personnel de bureau, ainsi que les frais entre autres associés à la papeterie, aux fournitures de bureau et à l'affranchissement du courrier et les autres frais d'administration et de gestion nécessaires;
 - g. les frais de vente et de marketing liés aux biens et/ou services acquis aux termes du contrat;

- h. les frais généraux de recherche ou de développement que le Canada juge applicables.

(*) Pour les fournitures semblables de moindre valeur et à forte utilisation dont les coûts correspondent à la définition de coûts directs des matériaux susmentionnée, mais dont la comptabilisation selon la méthode prescrite pour les coûts directs n'est pas rentable, les coûts connexes peuvent être considérés comme indirects aux fins du contrat.

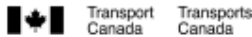
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ portant une signature numérique par la ressource attestant qu'il s'agit d'une représentation vraie et précise de sa formation et de son expérience, 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 indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D de l'Annexe A – Attestations requises durant la période contractuelle.) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit indiquer au responsable technique et à l'autorité contractante s'il s'agit d'un employé ou d'une entité en sous-traitance. Si la ressource provient d'une entité en sous-traitance, l'entrepreneur doit divulguer le nom du sous-traitant, y compris le nom du véritable employeur de la ressource, à l'Appendice D de l'Annexe A.
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. 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. L'entrepreneur doit accompagner chaque offre de prix d'un exemplaire dûment rempli et signé de l'Appendice D à l'Annexe A – Attestations requises durant la période contractuelle et de l'Appendice E de l'Annexe A – Divulgence des ressources travaillant sur plusieurs contrats (le cas échéant).
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) – PARTIE 1 (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)						
A. General Information – Informations générales						
Contract Number – Numéro du contrat			Contractor Name – Nom du Contracteur			
Task Authorization (TA) Number – Numéro de l'autorisation de tâches (AT)			Financial Coding – Code financier			
Date of Issuance (yyyy-mm-dd) – Date d'émission (aaaa-mm-jj)			Response Required by (yyyy-mm-dd) – Réponse requise par (aaaa-mm-jj)			
B. For Amendments Only – Aux fins de modification seulement						
Amendment Number – Numéro de la modification						
Reason for the Amendment – Raison pour la modification						
C. TA Requirements – Exigences relatives à l'AT						
Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)						
Category – Catégorie	Level – Niveau	Estimated Level of Effort (days) Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile Profil linguistique	Required Level(s) of Security Niveau(x) de sécurité requis		
Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) – Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)						
PERIOD OF SERVICE – PÉRIODE DE SERVICE						
Initial Start Date (yyyy-mm-dd) – Date de début initiale (aaaa-mm-jj)			Initial End Date (yyyy-mm-dd) – Date de fin initiale (aaaa-mm-jj)			
Extended End Date (See Reason for the Amendment (yyyy-mm-dd) – Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification) (aaaa-mm-jj)						
Travel Requirement(s) – Exigence(s) de voyage						
Work Location(s) – Lieu(x) de travail						
PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) PARTIE 2 (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique/Chargé du projet)						
B. Estimated Cost – Coût estimatif						
Amendment Amendement	Category Catégorie	Level Niveau	Per Diem Rate Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Cost Coût estimatif	
X	1					
X	2					
X	3					
Add a row – Ajouter une ligne			Estimated Cost – Coût estimatif			
Total Estimated Travel and Living Cost – Coût total estimatif de voyage et de vie						
Tax % applied – % de taxes appliquées						
Ontario			<input checked="" type="checkbox"/> Applicable Taxes – Taxes applicables		\$0.00	
					Total Estimated Cost – Coût total estimatif	
\$0.00						
PART 3 – TA APPROVAL BY CANADA – PARTIE 3 – APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA						
The Technical Authority (or delegated representative) is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under this TA. Any proposed changes to the scope of the Work are to be discussed with the Technical Authority, but any resulting change is only effective and enforceable if a written TA amendment is issued by the Technical Authority or the PSPC Contracting Authority.						
Le responsable technique (ou son représentant) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux effectués dans le cadre de la présente AT. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le responsable technique. Toutefois, toute modification qui en résulte n'est effective et exécutoire que si une modification d'AT écrite est émise par le responsable technique ou l'autorité contractante de SPAC.						
Name of Authorized Client Nom du client autorisé			Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mm-jj)		Signature	
Name of Contracting Authority Nom de l'autorité contractante			Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mm-jj)		Signature	
Name of TC Contracting Officer Nom de l'agent de négociation des contrats de TC			Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mm-jj)		Signature	
PART 4 – CONTRACTOR SIGNATURE – PARTIE 4 – SIGNATURE DU CONTRACTEUR						
Name and Title of Individual authorized to sign on behalf of the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur			Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mm-jj)		Signature	

PART 5 – RESOURCE – PARTIE 5 – RESSOURCE				
A. Contractor Resource(s) – Ressource(s) du Contracteur				
Note : If resource is replaced, the original TA is valid – Si la ressource est remplacée, le TA d'origine est valide				
Name – Nom				
Start Date (yyyy-mm-dd) – Date de début (aaaa-mm-jj)			End Date (yyyy-mm-dd) – Date de fin (aaaa-mm-jj)	
PSPC Security File No. – No du dossier de sécurité SPAC			Attachments – Pièces jointes : <input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved	
Replacement Resource Ressource de remplacement	Start Date (yyyy-mm-dd) Date de début (aaaa-mm-jj)	End Date (yyyy-mm-dd) Date de fin (aaaa-mm-jj)	PSPC Security File No. No du dossier de sécurité SPAC	Attachments Pièces jointes
X				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
X				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
X				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
Add a row – Ajouter une ligne				

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS (NIVEAU 3)

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO1	La personne proposée doit avoir au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années en tant qu'architecte d'application/logiciel et avoir accompli au moins 50 % des tâches définies dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		
CO2	La personne proposée doit avoir une expérience d'au moins un an au cours des trois dernières années dans chacune des technologies, des logiciels, des outils et des méthodologies identifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS (NIVEAU 2)

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO1	La personne proposée doit avoir au moins 36 mois d'expérience au cours des cinq dernières années en tant qu'architecte d'application/logiciel et avoir accompli au moins 50 % des tâches définies dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		
CO2	La personne proposée doit avoir une expérience d'au moins un an au cours des trois dernières années dans chacune des technologies, des logiciels, des outils et des méthodologies identifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

A.7 PROGRAMMEUR / ANALYSTE (NIVEAU 3)

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO1	La personne proposée doit avoir au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années en tant que programmeur-analyste-architecte et avoir accompli au moins 50 % des tâches définies dans l'énoncé des travaux de l'autorisation de tâches.		
CO2	La personne proposée doit avoir une expérience d'au moins un an au cours des trois dernières années dans chacune des technologies, des logiciels, des outils et des méthodologies identifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

A.7 PROGRAMMEUR / ANALYSTE (NIVEAU 2)

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO1	La personne proposée doit avoir au moins 36 mois d'expérience au cours des cinq dernières années en tant que programmeur-analyste-architecte et avoir accompli au moins 50 % des tâches définies dans le cahier des charges de l'autorisation de tâches.		
CO2	La personne proposée doit avoir une expérience d'au moins un an au cours des trois dernières années dans chacune des technologies, des logiciels, des outils et des méthodologies identifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

A.12 ARCHITECTE WEB (NIVEAU 3)

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO1	La personne proposée doit avoir au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années en tant qu'architecte Web et avoir accompli au moins 50 % des tâches décrites dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO2	La personne proposée doit avoir une expérience d'au moins un an au cours des trois dernières années dans chacune des technologies, des logiciels, des outils et des méthodologies identifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

A.12 ARCHITECTE WEB (NIVEAU 2)

No.	Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission))
CO1	La personne proposée doit avoir au moins 36 mois d'expérience au cours des cinq dernières années en tant qu'architecte Web et avoir accompli au moins 50 % des tâches définies dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		
CO2	La personne proposée doit avoir au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années dans chacune des technologies, des logiciels, des outils et des méthodologies identifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches.		

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.

Le numéro de l'autorisation de la tâche: _____

Le nom de la ressource: _____

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et les documents complémentaires présentés pour l'exécution des travaux, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont complets et exacts. L'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour le besoin est en mesure d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur convient également qu'il remboursera au Canada les montants facturés pour tous les travaux effectués par une ressource, s'il est déterminé par le Canada, pendant la durée du contrat ou par la suite, que le curriculum vitæ est présenté de manière inexacte.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

- a) 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.
- b) L'entrepreneur atteste qu'il a présenté avec exactitude les engagements en matière d'emploi de chaque personne proposée pour fournir des services aux termes de la présente autorisation de tâches et que ces personnes n'effectueront pas de travaux sur d'autres contrats et/ou autorisations de tâches simultanément, sauf indication contraire dans la présente attestation. Si les engagements en matière d'emploi de la personne changent plus tard, l'entrepreneur en avisera l'autorité contractante dans les deux jours ouvrables et soumettra de nouveau cette attestation pour approbation. Sélectionnez l'un des énoncés suivants :
- L'entrepreneur atteste que chaque personne proposée travaillera exclusivement sur cette autorisation de tâches.
 - Certaines ressources travailleront sur d'autres contrats et/ou autorisations de tâches pendant la période de la présente autorisation de tâches. L'entrepreneur doit remplir et fournir un appendice F de l'annexe A signé, divulguant les renseignements requis par le Canada pour chaque ressource qui travaillera sur des contrats ou des autorisations de tâches simultanés.

L'entrepreneur doit valider tous les renseignements fournis au Canada relativement à cette attestation directement auprès des ressources et obtenir une confirmation écrite, signée par ces personnes. Ces confirmations signées doivent être conservées et rendues disponibles à la demande de l'autorité contractante dans les deux jours ouvrables.

L'entrepreneur reconnaît qu'il est entièrement responsable et qu'il est financièrement responsable du remboursement complet de tous les coûts facturés au Canada pour cette ressource, si la ressource demande des heures relatives à cette autorisation de tâches qui ont également été facturées dans le cadre de tout autre contrat ou autorisation de tâches pour les mêmes heures.

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 vitae au Canada. En tout temps, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des conditions générales.

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée:

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

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

Date

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Professional Services

Conformément aux dispositions du contrat, le contractant sera rémunéré sur la base des taux journaliers forfaitaires pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat (taxes applicables en sus).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période du contrat, de la date d'attribution du contrat à un (1) an plus tard		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.3 Programmeur Analyste	3	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.3 Programmeur Analyste	2	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.12 Architecte Web	3	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.12 Architecte Web	2	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

PÉRIODE D'OPTION :

Période d'option 1 de la fin de la date initiale à la période de 6 mois		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.3 Programmeur Analyste	3	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.3 Programmeur Analyste	2	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.12 Architecte Web	3	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
A.12 Architecte Web	2	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-230303
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 Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Service and Digital Group	
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 Application Services for Service and Digital Group / Services d'application pour le groupe des services et du numérique			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-230303
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: TC issued laptop to be used by contractor to work remotely (up to P/B).
Commentaires spéciaux : Ordinateur portable fourni par TC à utiliser par le contractant pour travailler à distance (jusqu'à P/B).

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-230303
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

APPENDICE A DE L'ANNEXE C

GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ POUR LES CONTRATS



Transport
Canada

Transports
Canada

Guide de classification de sécurité pour les contrats

Les niveaux de contrôle de sécurité suivants sont requis pour le contrat ci-joint, conformément à la description des tâches à accomplir dans l'énoncé des travaux/termes de référence fournis au Programme de sécurité dans les contrats et autres arrangements.

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité remplie pour ce contrat identifie plus d'un niveau de contrôle de sécurité du personnel dans le bloc 10 a).

Numéro du contrat:	T8080-230303 - Services d'application pour le groupe des services et du numérique
Titre du contrat:	T8080-230303 - Services d'application pour le groupe des services et du numérique

Niveaux de contrôle de sécurité requis

Une justification est nécessaire si plus d'un niveau est requis.

Niveau	Nombre requis	Justification
<input checked="" type="checkbox"/> Cote de fiabilité	A déterminer	Requis pour les ressources accédant à des informations jusqu'à Protégé B.
<input type="checkbox"/> Cote d'accès aux emplacements		
<input type="checkbox"/> Confidentiel		
<input checked="" type="checkbox"/> Secret	A déterminer	Requis pour les ressources accédant à des informations classées secrètes et pour les personnes qui auront un accès privilégié aux systèmes informatiques de TC.
<input type="checkbox"/> Très secret		
<input type="checkbox"/> Autorisation d'accès aux emplacements		

Canada

PARTIE 8 – PIÈCES JOINTES, ATTESTATIONS ET RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Cette partie 8 inclut les pièces jointes et des attestations que les soumissionnaires doivent inclure avec leur soumissions.

Section I: Soumission technique

- Pièce jointe 8.1 – Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 8.2 – Critères techniques obligatoires de l'entreprise
- Pièce jointe 8.3 – Formulaire – Coordonnées des clients cités en référence

Section II: Soumission financière:

- Pièce jointe 8.4 – Barème de prix

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

- Pièce jointe 8.5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Remarque à l'intention des soumissionnaires: La Partie 8 ne fera pas partie du contrat.

PIÈCE JOINTE 8.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.

Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	
[Supprimer si sans objet] Date d'expiration de l'inscription au Programme des marchandises contrôlées (années/mois/jour)	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PIÈCE JOINTE 8.2 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRISE

No.	EXIGENCES ORGANISATIONNELLES OBLIGATOIRES (OO)	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
OO1	<p>Expérience organisationnelle du soumissionnaire dans la prestation de ressources de services professionnels informatiques</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de trois (3) références de contrat, son expérience de la prestation de services professionnels informatiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour Services professionnels en informatique centrés sur les tâches, où chaque contrat de référence a été actif pendant au moins un (1) an au cours des trois (3) années précédant l'émission de l'appel d'offres.</p> <p>Pour être accepté, chaque contrat de référence doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'organisme client ne doit pas être un partenaire ou un sous-traitant du soumissionnaire ou de toute autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire. b) Il doit s'agir d'un seul client; c) Il doit s'agir d'une valeur contractuelle (y compris les modifications) d'au moins 4 millions de dollars CA (excluant les taxes); d) Il doit s'agir d'une période contractuelle initiale d'au moins un (1) an, avec un minimum de six (6) ressources facturées pendant la même période de six (6) mois. <p>Pour chaque contrat de référence, les renseignements suivants doivent être fournis dans un formulaire OO1 (fourni ci-dessous).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une copie de la page couverture originale du contrat (plus toute page de modification applicable propre à la valeur du contrat); b) Le nom du soumissionnaire et la référence du contrat; c) Le nom de l'organisation cliente; d) Le nom du contrat en vertu duquel les services ont été fournis (le cas échéant); e) Le nom complet et les coordonnées (titre, adresse électronique et numéro de téléphone) du représentant du client; f) Les dates de début et de fin de la période du contrat (y compris les modifications); g) La valeur du contrat (y compris les modifications et les options); h) L'emplacement de la prestation des services; i) Le nom de la ressource, la catégorie de services de professionnel en informatique centrés sur les tâches (SPICT), la période facturée de six (6) mois (date de début/fin). 		
OO2	<p>Expérience du soumissionnaire en matière de prestation recherchée – Catégories de services d'applications</p> <p>À l'aide d'un maximum de quatre (4) références contractuelles, le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière de prestation cumulative de 7 000 jours facturables dans les catégories de ressources de</p>		

No.	EXIGENCES ORGANISATIONNELLES OBLIGATOIRES (OO)	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission)						
	<p>base de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour Services professionnels en informatique centrés sur les tâches – Services d'application, pour lesquelles chaque contrat de référence a été actif pendant au moins un (1) an au cours des trois (3) années précédant la date d'émission de l'appel d'offres.</p> <p>Pour être accepté, chaque contrat de référence doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le contrat de référence doit démontrer un minimum cumulatif de 1600 jours facturés par rapport aux catégories de ressources de base visées; b) L'organisme client ne doit pas être un partenaire ou un sous-traitant du soumissionnaire ou de toute autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire; c) Il doit s'agir d'un seul client. d) Il doit s'agir d'une valeur contractuelle (y compris les modifications) d'au moins 4 millions de dollars CA (excluant les taxes); e) Il doit s'agir d'une période contractuelle initiale d'au moins un (1) an. <p>Les contrats de référence doivent démontrer un total cumulatif de jours minimum facturés dans les catégories de ressources de base visées selon le tableau ci-dessous:</p> <table border="1" data-bbox="302 1146 985 1383"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 1146 850 1274">Catégories de ressources de base</th> <th data-bbox="850 1146 985 1274">Nombre minimal de jours facturés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 1274 850 1310">A.1. Architecte d'applications et de logiciels</td> <td data-bbox="850 1274 985 1383" rowspan="3">7000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1310 850 1346">A.7. Programmeur-analyste</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1346 850 1383">A.12. Architecte Web</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour chaque contrat de référence, les renseignements suivants doivent être inclus dans le formulaire OO2 (A, B).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une copie de la page couverture originale du contrat (plus toute page de modification applicable propre à la valeur du contrat); b) Le nom du soumissionnaire et la référence du contrat; c) Le nom de l'organisation cliente; d) Le nom du contrat en vertu duquel les services ont été fournis (le cas échéant); e) Le nom complet et les coordonnées (titre, adresse électronique et numéro de téléphone) du représentant du client; f) Les dates de début et de fin de la période du contrat (y compris les modifications); g) La valeur du contrat (y compris les modifications); h) L'emplacement de la prestation des services; i) La catégorie de ressources de SPICT pour des services d'application ou les jours facturables. 	Catégories de ressources de base	Nombre minimal de jours facturés	A.1. Architecte d'applications et de logiciels	7000	A.7. Programmeur-analyste	A.12. Architecte Web		
Catégories de ressources de base	Nombre minimal de jours facturés								
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	7000								
A.7. Programmeur-analyste									
A.12. Architecte Web									

No.	EXIGENCES ORGANISATIONNELLES OBLIGATOIRES (OO)	Satisfait (Oui/Non)	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Les soumissionnaires doivent inclure une lettre de recommandation signée (signature numérique autorisée) par le représentant du client qui confirme les renseignements de facturation figurant sur le formulaire OO2 (B). La lettre doit inclure le nombre total de jours facturés par catégorie, ainsi que les coordonnées (nom, poste, numéro de téléphone et adresse électronique).</p>		
<p>OO3</p>	<p>Gestionnaire de client</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le gestionnaire de client proposé qui serait responsable de tout contrat subséquent. Le gestionnaire de client désigné doit être ou avoir été un gestionnaire de client pour l'un des contrats indiqués dans la section OO2.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé des tâches et des responsabilités du gestionnaire de client pendant la période de renvoi du contrat.</p> <p>Le résumé du contrat doit être signé (signature numérique autorisée) par le client attestant des informations fournies dans le résumé.</p>		
<p>OO4</p>	<p>Résumé du contrat</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) résumé écrit de l'un des contrats indiqués dans la section OO2 décrivant en détail son expérience actuelle/antérieure de la prestation de services d'applications dans un environnement de TI.</p> <p>Le résumé du contrat doit être signé (signature numérique autorisée) par le client attestant des informations fournies dans le résumé.</p> <p>Dans le résumé du contrat fourni, le soumissionnaire doit indiquer clairement chacun des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation cliente; b) Une brève description des services fournis, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • les objectifs du contrat ou du projet (EDT); • les besoins et les questions qui nécessitaient la contribution du soumissionnaire. c) La mesure dans laquelle les services ont été fournis, le nombre de ressources, le respect des délais, le respect du budget et le respect des objectifs contractuels établis. <p>Remarque: Le résumé du contrat ne doit pas dépasser 2 pages.</p>		

**FORMULAIRE EXIGENCES ORGANISATIONNELLES OBLIGATOIRES (OO) 1
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation OO1, fournir les renseignements suivants pour chaque contrat de référence indiqué :

Nom du soumissionnaire		Numéro de référence du contrat	
SECTION 1: RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT			
Nom de l'organisation cliente			
Le nom du contrat en vertu duquel les services ont été fournis (le cas échéant)			
Nom du client de référence (responsable technique ou du contrat)		Titre du client de référence	
Numéro de téléphone du client de référence		Courriel du client de référence	
SECTION 2: COORDONNÉES:			
Période du contrat (dates de début et de fin) – aaaa-mm-jj		Valeur totale du contrat (excluant les taxes)	
Lieu de prestation des services			

FORMULAIRE OO1 : Minimum de 6 ressources facturées au cours d'une même période de six (6) mois

Nom de la ressource (nom, prénom)	Référence de la catégorie des SPICT	Période de facturation (date de début/fin) (AAAA/MM/JJ)

FORMULAIRE EXIGENCES ORGANISATIONNELLES OBLIGATOIRES (OO) 2 (A)
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE - Fourniture du volet 1: Services d'application

Conformément aux exigences du critère d'évaluation OO2, fournir les renseignements suivants pour chaque contrat indiqué :

Nom du soumissionnaire		Numéro de référence du contrat	
SECTION 1: RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT			
Nom de l'organisation cliente			
Le nom du contrat en vertu duquel les services ont été fournis (le cas échéant)			
Nom du client de référence (responsable technique ou du contrat)		Titre du client de référence	
Numéro de téléphone du client de référence		Courriel du client de référence	
SECTION 2: COORDONNÉES:			
Période du contrat (dates de début et de fin) – aaaa-mm-jj		Valeur totale du contrat (excluant les taxes)	
Lieu de prestation des services			

FORMULAIRE EXIGENCES ORGANISATIONNELLES OBLIGATOIRES (OO) 2 (B)
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – Fourniture du volet 1: Services d'application

SECTION 3 RENSEIGNEMENTS SUR LES JOURS FACTURABLES DU CONTRAT

Catégorie des SPICT – Volet 1 – Services d'application	Jours facturés
TOTAL DE JOURS FACTURABLES	

PIÈCE JOINTE 8.3 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Coordonnées des clients cités en référence	
Nom de l'organisation du client : _____	
Nom du client : _____	
Titre du client : _____	
Numéro de téléphone du client : _____	
Adresse de courriel : _____	
Information relative au contrat : Le soumissionnaire doit présenter une copie du contrat de référence avec ce formulaire.	
N° du contrat : _____	
Date de début : _____ Date de fin : _____	
Valeur totale du contrat (excluant les taxes applicables et sans inclure les modifications) : _____	
Principales catégories fournies : _____	
En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

PIÈCE JOINTE 8.4 - BARÈME DE PRIX

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

Période initiale du contrat :

Date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.7 Programmeur / Analyste	3	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.7 Programmeur / Analyste	2	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.12 Architecte Web	3	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.12 Architecte Web	2	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
Prix total de la période initiale du contrat				\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)

Option année 1

Période d'option 1 pour une année plus tard				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.7 Programmeur / Analyste	3	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.7 Programmeur / Analyste	2	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.12 Architecte Web	3	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
A.12 Architecte Web	2	220	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)	\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
Prix total de la période initiale du contrat				\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
Total Bid Price				\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)
(Initial Contract Period + Option Period 1)				\$ _____ (à saisir par le soumissionnaire)

PIÈCE JOINTE 8.5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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