

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES**

SOUSSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/ Réception des soumissions Travaux publics et services gouvernementaux Canada
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2/Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5

REQUEST FOR PROPOSAL

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Comments - Commentaires

This document contains a Security Requirement

**Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du Fournisseur /de l'entrepreneur**

Issuing Office – Bureau de distribution

PWGSC
Acquisitions Branch (ZQ-Division)
Portage III, 10C1
11, Laurier Street
Gatineau, Quebec K1A 0S5

Title – Sujet Business Consulting	
Solicitation No. – N° de l'invitation 47419-218907	Date June 22, 2020
Client Reference No. – N° référence du client 47419-218907/A	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG	
File No. – N° de dossier 47419-218907/A	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
SOLICITATION CLOSES – L'INVITATION PREND FIN à – at 14 :00 – 02 :00 PM le – on July 21, 2020	
Time Zone Fuseau horaire EST/HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Robin.st-louis@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur 020zq
Telephone No. – N° de téléphone : 613-858-6185	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ_COPY.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	10
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
2.5 LOIS APPLICABLES.....	11
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2 EXPÉRIENCE DE LA COENTREPRISE.....	20
4.3 GRILLE SOUPLE.....	21
4.4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	21
4.5 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	21
4.6 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	21
4.7 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	22
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE	23
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES	32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	48
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION 48	
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	48
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5, ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	50
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	52
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	52
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	52
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	53
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	53
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	56
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	57
7.4 MODALITÉS DU CONTRAT.....	57
7.5 AUTORITÉS.....	58
7.6 PAIEMENT.....	58
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	60

7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	61
7.9 LOIS APPLICABLES	61
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	62
7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	62
7.12 Aucune responsabilité de payer des travaux non exécutés en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.....	62
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	63
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT	72
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	74
ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	77
ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	79
ANNEXE F, ENTENTE DE NON-DIVULGATION	82

TITRE

L'appel d'offres n° 47419-218907, émis dans le cadre de la méthode d'approvisionnement des services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) E60ZT-18TSPS, pour la prestation des services professionnels suivants : 2.1 Analyste des activités principal, 2.3 Expert-conseil en affaires principal, 2.8 Architecte opérationnel principal, 3.2 Chef de projet principal 3.3 Chef de projet/cadre supérieur, et 3.6 Spécialiste principal de la gestion des risques.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Introduction

L'invitation à soumissionner contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; elle est divisée comme suit :

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : instructions à l'intention des soumissionnaires sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

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

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

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

Les pièces jointes comprennent : la Liste des fournisseurs, le Barème de prix, la Grille souple, les Critères techniques et les Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, le Formulaire d'autorisation de tâches et l'Entente de non-divulgateion.

La liste des fournisseurs invités à soumettre une proposition aux fins de la présente demande de proposition figure à la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si de nouveaux fournisseurs demandent des copies de la demande de proposition.

1.2 Résumé

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour des SPTS. La Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie (DGIST) de l'ASFC a besoin de diverses ressources professionnelles en conseils d'affaires et en gestion des risques ainsi qu'en tant que chefs de projet. Ces services professionnels doivent faciliter les

processus opérationnels du gouvernement du Canada, les exigences en matière de planification stratégique, les initiatives de gestion du changement et les possibilités de gestion des avantages à intégrer dans les exigences de planification opérationnelle et stratégique de la DGIST. La demande devrait permettre d'établir un contrat de trois ans, assorti d'une option de deux périodes additionnelles d'un an, selon les mêmes modalités.

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable d'acquérir les ressources additionnelles décrites à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et les mêmes tarifs que ceux énoncés dans le contrat.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des emplacements situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador, qui sont assujéttis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la prestation de services dans des zones du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont visées par des ERTG devra être traité comme un marché distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPTS qui en détiennent actuellement un dans le cadre de la série E60ZT-18TSPS des AMA sont invités à participer. Les détenteurs d'AMA ne peuvent présenter de soumission en réponse à la présente demande de soumissions à moins d'avoir été invités à le faire. Toutefois, si un détenteur d'AMA non invité souhaite être invité, il peut communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation en tout temps, au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions publiée, et une invitation lui sera présentée, à moins qu'elle ne soit contraire au fonctionnement efficace du processus d'approvisionnement. En aucune circonstance une telle invitation ne peut obliger le Canada à repousser la date de clôture de la soumission. Les détenteurs d'un AMA dont le nom figure ci-après ont été invités à soumettre une proposition concernant ce besoin :

Niveau 2 – Besoins supérieurs à 3,75 millions de dollars / SERVICES DE CONSEILS D'AFFAIRES, DE GESTION DU CHANGEMENT ET DE GESTION DE PROJETS

2.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS
2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES
2.8 ARCHITECTE OPÉRATIONNEL
3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET
3.3 CHEF DE PROJET/CADRE
3.6 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES

1019837 Ontario Inc.
2147729 ONTARIO CORPORATION
4165047 Canada Inc.
6137318 Canada Inc
7792395 Canada Inc.
A Hundred Answers inc.
[A. Net](#) Solutions Inc.
Accenture Inc.
ACF Associates Inc.
ADGA Group Consultants inc.
Adirondack Information Management Inc., The AIM Group Inc. in Joint Venture
ADRM Technology Consulting Group Corp.
ADRM Technology Consulting Group Corp. et Randstad Intérim Inc.
ALITHYA CANADA INC.
Altis Human Resources (Ottawa) inc.
Altis Human Resources (Ottawa) Inc., Excel Human Resources Inc. et Altis Human Resources Inc., en coentreprise
ARTEMP PERSONNEL SERVICES INC.
BDO Canada LLP
Beyond Technologies Consulting Inc.
BMT CANADA LTD.
Breckenhill Inc.
BurntEdge Incorporated

Cache Computer Consulting Corp.
Calian Ltd.
CGI Information Systems and Management Consultants Inc.
CloseReach Ltd.
Cofomo Ottawa
Colliers Project Leaders Inc.
Colliers Project Leaders Inc. et Tiree Facility Solutions Inc., en coentreprise CONTRACT COMMUNITY INC.
et NISHA TECHNOLOGIES INC., en coentreprise
Confluence Consulting Inc.
Conoscenti Technologies Inc.
Contract Community Inc.
CONTRACT COMMUNITY INC., NISHA TECHNOLOGIES INC En consortium
Coradix technology Consulting Ltd.
CPCS Transcom Limited
CVL INFORMATION SOLUTIONS INC.
Dalian Enterprises et Coradix Technology Consulting, en consortium
Dare Human Resources Corporation
Deloitte inc.
DLS Technology Corporation
Donna Cona Inc.
Eagle Professional Resources Inc.
Econ Inc.
Ernst & Young, s.r.l.
Excel Human Resources Inc.
Fifalde Consulting Inc.
Foursight Consulting Group Inc.
Fujitsu Conseil (Canada) inc.
GCSTRATEGIES INCORPORATED
GEF Consulting Inc.
HCM WORKS INC./HCM TRAVAIL INC.
HDP Group Inc.
HubSpoke Inc.
I4C INFORMATION TECHNOLOGY CONSULTING INC
IBISKA Telecom Inc.
Information Management and Technology Consultants Inc.
Integra Networks Corporation
IT/Net – Ottawa Inc.
Kelly Sears Consulting Group
KPMG LLP
Lannick Contract Solutions Inc.
Lansdowne Technologies Inc.
Leo-Pisces Services Group Inc.
Lightning Tree Consulting Inc.

Lumina IT Inc.

Lumina IT inc./C.B.-Z. Inc. (coentreprise)

Makwa Resourcing Inc. et TPG Technology Consulting Ltd., en coentreprise

Adhartas Consulting Inc.

Maverin Business Services Inc.

MGIS Inc.

MGIS Inc. et B.D.M.K. Consultants Inc., en coentreprise

Mindwire Systems Ltd.

MNP LLP

Modis Canada inc.

NATTIQ INC.

Newfound Recruiting Corporation

Nortak Software Ltée

Olav Consulting Corporation

OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY,
CORPORATION, EN COENTREPRISE

Orbis Risk Consulting Inc.

Otus Strategic Financial Business Planning Group

PATHQUEST CONSULTING SERVICES INC.

Pleiad Canada Inc.

Pricewaterhouse Coopers LLP

Procom Consultants Group Ltd

Proex Inc.

Protak Consulting Group Inc.

ProVision IT Resources Ltd.

QMR Staffing Solutions Incorporated

Quallium Corporation

Randstad Intérim inc.

Raymond Chabot Grant Thornton Inc.

RHEA INC.

S.I. SYSTEMS ULC

Samson & Associés CPA/Consultation Inc.

Sierra Systems Group Inc.

Strategic Relationships Solutions Inc.

Sundiata Warren Group Inc.

Symbiotic Group Inc.

Systematix IT Solutions Inc./Systematix Technologies de l'information Inc./Les Services Conseils
Systematix Inc., en coentreprise.

Systemscope Inc.

T.E.S. Contract Services INC.

T.I.7 Inc.

TDV Global Inc.

TEKSYSTEMS CANADA CORP./SOCIÉTÉ TEKSYSTEMS CANADA

TeraMach Technologies inc.

The Halifax Computer Consulting Group Inc.

The Right Door Consulting & Solutions Incorporated

Le Groupe VCAN Inc.

Tiree Facility Solutions Inc.

TPG Technology Consulting Ltd.

Transpolar Technology Corporation et The Halifax Computer Consulting Group en coentreprise

TRM Technologies Inc.

Maison de la technologie Veritaaq Inc.

Yoush Inc.

Zernam Enterprise Inc.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et ils acceptent les clauses et les conditions du contrat.

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document Instructions uniformisées (document 2003) qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Au cours de ce processus, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement qui a une incidence sur la liste des noms.

La sous-section 4 de la section 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003, incorporée ci-dessus par renvoi, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser Connexion postal, pour les soumissions dont la clôture a lieu à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est :

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

soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de l'appel d'offres.

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, conformément au document Instructions uniformisées, [2003](#), ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal, si le soumissionnaire utilise son propre marché de licence pour Connexion postal.

(b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et répondre à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada.

Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) une personne physique;
- (b) un particulier qui s'est constitué en société;
- (c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période de 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de [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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) 1970, ch. R-10, et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des membres du Parlement](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Anciens fonctionnaires touchant une pension Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information ci-dessous à l'égard de tout fonctionnaire qui touche une pension :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi ou de la 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, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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?

2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

- a) a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

2.4 Demandes de soumissions – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer

chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il pourra également ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettra pas d'en communiquer la réponse à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

L'Agence des services frontaliers du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tels qu'ils sont définis dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a) Présentation de soumission à l'aide du service Connexion postal

- i) Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission électronique selon la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
 - (D) Section IV : Renseignements supplémentaires
- iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- b) Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 – Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer et décrire de façon complète, concise et claire et de manière suffisamment approfondie qu'ils respectent les critères par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu; et excluant les taxes applicables.

Paiement électronique de factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer dans la Section II de leur soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

() Dépôt direct (national et international)

Option 2

() Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

1. leur raison sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) pour chaque individu qui doit 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 :
 - 1) le nom;
 - 2) la date de naissance;
 - 3) le cas échéant, les renseignements confirmant que l'individu répond à l'exigence de sécurité, tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les tarifs inscrits dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de toutes les dépenses de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagées dans le cadre des travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation des ressources requises afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

	Volet et catégorie des SPTS	Tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en nombre de jours)	Total (en dollars canadiens)
1	Période du contrat 1 : Un an à partir de l'attribution du contrat				$C = A \times B$
1 a	2.1 Analyste opérationnel principal	\$	1	220	\$
1 b	2.3 Consultant opérationnel principal	\$	1	220	\$
1c	2.8 Architecte opérationnel principal	\$	1	220	\$
1 d	3.2 Gestionnaire principal de projet	\$	1	220	\$
1e	3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	1	220	\$
1f	3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	1	220	\$
Total pour la période du contrat 1					\$

	Volet et catégorie des SPTS	Tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en nombre de jours)	Total (en dollars canadiens)
2	Période du contrat 2 : Un an à partir de la date d'échéance de la période du contrat 1				$C = A \times B$
2 a	2.1 Analyste opérationnel principal	\$	1	220	\$
2 b	2.3 Consultant opérationnel principal	\$	1	220	\$
2c	2.8 Architecte opérationnel principal	\$	1	220	\$
2 d	3.2 Gestionnaire principal de projet	\$	1	220	\$
2e	3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	1	220	\$
2f	3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	1	220	\$
Total pour la période du contrat 2					\$

	Volet et catégorie des SPTS	Tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en nombre de jours)	Total (en dollars canadiens)
3	Période du contrat 3 : Un an à partir de la date d'échéance de la période du contrat 2				C = A × B
3 a	2.1 Analyste opérationnel principal	\$	1	220	\$
3 b	2.3 Consultant opérationnel principal	\$	1	220	\$
3c	2.8 Architecte opérationnel principal	\$	1	220	\$
3 d	3.2 Gestionnaire principal de projet	\$	1	220	\$
3e	3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	1	220	\$
3f	3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$		1-220	\$
Total pour la période du contrat 3					\$

	Volet et catégorie des SPTS	Tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en nombre de jours)	Total (en dollars canadiens)
4	Période d'option 1 : Un an à partir de la date d'échéance				C = A × B
4 a	2.1 Analyste opérationnel principal	\$	1	125	\$
4 b	2.3 Consultant opérationnel principal	\$	1	125	\$
4c	2.8 Architecte opérationnel principal	\$	1	125	\$
4 d	3.2 Gestionnaire principal de projet	\$	1	125	\$
4e	3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	1	125	\$
4f	3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	1	125	\$
Total de la période d'option 1					\$

	Volet et catégorie des SPTS	Tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en nombre de jours)	Total (en dollars canadiens)
5	Période d'option 2 : Un an à partir de la date d'échéance				C = A × B
5 a	2.1 Analyste opérationnel principal	\$	1	125	\$
5 b	2.3 Consultant opérationnel principal	\$	1	125	\$
5c	2.8 Architecte opérationnel principal	\$	1	125	\$
5 d	3.2 Gestionnaire principal de projet	\$	1	125	\$
5e	3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	1	125	\$
5f	3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	1	125	\$
Total de la période d'option 2					\$

PRIX ÉVALUÉ TOTAL (TPS/TVH en sus) = (TOTAL DE LA PÉRIODE DU CONTRAT 1 + TOTAL DE LA PÉRIODE DU CONTRAT 2 + TOTAL DE LA PÉRIODE DU CONTRAT 3 + PÉRIODE D'OPTION 1 + PÉRIODE D'OPTION 2)	\$
--	-----------

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant l'évaluation des critères techniques.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions par phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT s'il reçoit quatre (4) soumissions ou moins d'ici la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada aux phases I ou II du PCSP, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions. Le Canada n'assume, au titre de cet examen, aucune obligation ni responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter tout autre renseignement après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera du délai précisé par

écrit par le Canada pour fournir les documents nécessaires. En cas de non-respect du délai, la soumission sera déclarée non conforme.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du document 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si celle-ci comporte tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande de soumissions sont absents de la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (l'« avis ») indiquant quels renseignements sont absents de sa soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée conforme selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un avis disposeront du délai qui y est indiqué (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'avis en fournissant au

Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumission
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée conforme au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non conforme et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont tous les critères techniques obligatoires qui sont indiqués comme étant assujettis au PCSP dans la présente demande de soumissions. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la présente demande de soumissions comme assujettis au PCSP ne seront évalués qu'à la phase III.
- (b) Le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou « REC ») précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou

des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires d'admissibilité précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit identifier ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra préciser, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumission.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas pris en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires d'admissibilité. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune phase de l'évaluation pour permettre à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par exemple, un critère obligatoire d'admissibilité qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC.
- (h) Le cas échéant, la soumission sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire d'admissibilité, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire d'admissibilité, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de la soumission.
- (i) Le Canada déterminera si la réponse répond aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions que le fournisseur a pu fournir conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée conforme selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.
- (j) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) Au cours de la phase II, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les réponses jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une réponse est non conforme et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.
- Par exemple : supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre 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.

- b) 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.

Par exemple : le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise.

Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait considérée comme non conforme.

- c) 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 une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

Par 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 fourniture 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;

- Les contrats signés par A et B en coentreprise;
 - Les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
 - Les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B en coentreprise,
- pour un total de 100 jours facturables.

d) 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.

4.3 Grille souple

Se reporter à la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.4 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la Pièce jointe 2 de la Partie 4.

Le PCSP s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires, identifiés par l'exposant (^{PCSP}). Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés par l'exposant (^{PCSP}) ne sont pas assujettis au processus de conformité des soumissions en phases.

4.5 Critères techniques cotés par points

Se reporter à la Pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

4.6 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.7 Méthode de sélection

4.7.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

4.7.1.1 Pour être jugée conforme, une soumission doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) Répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) Obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.7.1.2 Les propositions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) de la section 4.2.1.1 seront déclarées non conformes. La soumission conforme qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.

4.7.1.3 De toutes les soumissions conformes, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission conforme (i) : $NP_i = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission conforme (i).

4.7.1.4 Une note de mérite technique (NMT) sera calculée comme suit pour chaque soumission jugée conforme (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par

chaque soumission conforme (i) pour tous les critères techniques cotés précisés dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4, selon la formule suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible.

4.7.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission conforme (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.7.1.6 Le soumissionnaire qui a présenté la soumission conforme ayant obtenu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandé pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions conformes ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission conforme qui a le prix estimatif le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.7.1.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont conformes et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 2
Note globale pour tous les critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la	P1 : 60 000 \$ CAN	P2 : 55 000 \$ CAN	PPB et P3 : 50 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 70)	Note pour le prix (PPB/Pi x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$120/135 \times 70 = 62,22$	$50/60 \times 30 = 25,00$	87,22
Soumissionnaire 2	$98/135 \times 70 = 50,81$	$50/55 \times 30 = 27,27$	78,08
Soumissionnaire 3	$82/135 \times 70 = 42,52$	$50/50 \times 30 = 30$	72,52

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE

Critères de la grille souple

Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées obtiennent le nombre minimal de points requis pour la catégorie et le niveau pertinents, comme décrit dans la grille souple.

Chaque critère obligatoire de la grille souple doit être traité séparément.

Les grilles souples des SPTS sont disponibles sur le site Web des SPTS :
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires de la grille souple seront déclarées non conformes et seront rejetées d'emblée.

2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES

Les services nécessaires pourraient notamment comprendre ceux qui suivent :

- Donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet.
- Cerner les occasions d'amélioration organisationnelle.
- Collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation et à la réalisation de ces améliorations.
- Élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes.
- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions, des scénarios et à la mise en œuvre des recommandations.
- Préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes.
- Recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports.
- Déterminer quelles sont les pratiques exemplaires et effectuer des recherches à ce sujet.
- Transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles occasions/initiatives.
- Analyser et mettre en œuvre les processus, stratégies et fonctions opérationnels et donner des conseils sur ceux-ci.
- Donner des conseils sur les décisions opérationnelles.
- Préparer la structure et l'exécution des contrats et donner des conseils à ce sujet.
- Diriger et gérer diverses améliorations des systèmes et des processus opérationnels (p. ex. entreprendre une restructuration pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts globaux, mettre en œuvre des améliorations à l'automatisation du processus).
- Reconnaître les facteurs du marché et adapter les décisions opérationnelles au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisation.
- Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques et fournir des conseils à leur sujet.
- Animer les séances de développement conjoint d'applications (DCA) et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail.
- Traduire les exigences opérationnelles en exigences systémiques/fonctionnelles.
- Analyser et documenter les besoins opérationnels et fournir des produits de travail tout au long du cycle de vie.
- Évaluer la capacité de l'organisation de mener à bien une initiative ou un changement.
- Consulter les intervenants (individuellement ou lors de séances de groupe) pour cerner les besoins opérationnels détaillés.
- Consigner les besoins opérationnels de tous les intervenants.

- Fournir un soutien pour l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, surtout en ce qui a trait aux besoins.

- Gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle afin de déterminer, d'analyser et de planifier les améliorations organisationnelles de façon continue, ainsi qu'en assurer le suivi et la surveillance.
- Effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) dans le cadre de la production d'une analyse de rentabilisation afin de déterminer s'il est justifié d'investir davantage dans un projet.

GRILLE SOUPLE – ANALYSTE DES AFFAIRES

Niveaux d'expertise

Principal	Minimum 100 points
Intermédiaire	Minimum 80 points
Subalterne	Minimum 65 points

Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points
Diplôme ou certificat – collège ou CÉGEP.	25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	15 points
--	-----------

Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil

De 1 année à moins de 2 années	De 12 à 23 mois	15 points
De 2 années à moins de 4 années	De 24 à 47 mois	20 points
De 4 années à moins de 6 années	De 48 à 71 mois	30 points
De 6 années à moins de 8 années	De 72 à 95 mois	35 points
De 8 années à moins de 10 années	De 96 à 119 mois	55 points
10 années et plus	120 mois et plus	65 points

Tableau de la grille souple

2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES

	Note pour les études pertinentes	Notes pour l'attestation professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale
Principal Minimum 100 points Nom :				

2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRE

Les services nécessaires pourraient notamment comprendre ceux qui suivent :

- Préciser les objectifs de l'organisation, élaborer des politiques, des normes et des plans pour atteindre les objectifs.
- Donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet.
- Formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à l'organisation et collaborer à établir l'ordre de priorités de ces améliorations et à les mettre en œuvre.
- Élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles en continu.

- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions, des scénarios et à la mise en œuvre des recommandations.

- Recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports.
- Définir et produire le document relatif au besoin opérationnel.
- Fournir de l'encadrement relativement aux activités.
- Aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques.
- Analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels.
- Mettre en œuvre et évaluer les décisions interfonctionnelles qui permettront à une organisation d'atteindre ses objectifs.
- Évaluer la capacité de l'organisation de mener à bien une initiative ou un changement.
- Définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans opérationnels.
- Examiner le lien entre les objectifs de l'organisation et les efforts déployés pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel.
- Transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités/initiatives, déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe.
- Effectuer une analyse des forces, faiblesses, possibilités et menaces (FFPM).
- Élaborer les énoncés de mission et de vision.

GRILLE SOUPLE – EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES

Niveaux d'expertise

Principal	Minimum 100 points
Intermédiaire	Minimum 80 points
Subalterne	Minimum 65 points

Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points
Diplôme ou certificat – collège ou CÉGEP.	25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	15 points
--	-----------

Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil

De 1 année à moins de 2 années	De 12 à 23 mois	15 points
De 2 années à moins de 4 années	De 24 à 47 mois	20 points
De 4 années à moins de 6 années	De 48 à 71 mois	30 points
De 6 années à moins de 8 années	De 72 à 95 mois	35 points
De 8 années à moins de 10 années	De 96 à 119 mois	55 points
10 années et plus	120 mois et plus	65 points

Tableau de la grille souple

2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRE

	Note pour les études pertinentes	Notes pour l'attestation professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale
Principal Minimum 100 points Nom :				

2.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE

Les services nécessaires pourraient notamment comprendre ceux qui suivent :

- Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en ce qui concerne les données, les ressources humaines, les installations de communication et les responsabilités de gestion.
- Évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement de projets.
- Recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel.
- Assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration.
- Évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies liées aux changements opérationnels.
- Élaborer les principes de fonctionnement et le concept des opérations.
- Déterminer les risques rattachés à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques.
- Conseiller la haute direction au sujet des tendances et des technologies nouvelles, ainsi qu'au sujet de leur incidence sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement.
- Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies.
- Aider à l'établissement des priorités et à l'attribution des améliorations architecturales.
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture.
- Offrir un encadrement, jouer un rôle de mentor et donner une formation au sein de l'organisation.

GRILLE SOUPLE – EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE

Niveaux d'expertise		
	Principal	Minimum 100 points
	Intermédiaire	Minimum 80 points
	Subalterne	Minimum 65 points
Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 points
Diplôme ou certificat – collège ou CÉGEP.		25 points
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente		15 points
Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil		
De 1 année à moins de 2 années	De 12 à 23 mois	15 points
De 2 années à moins de 4 années	De 24 à 47 mois	20 points
De 4 années à moins de 6 années	De 48 à 71 mois	30 points
De 6 années à moins de 8 années	De 72 à 95 mois	35 points
De 8 années à moins de 10 années	De 96 à 119 mois	55 points
10 années et plus	120 mois et plus	65 points

Tableau de la grille souple

2.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE

	Note pour les études pertinentes	Notes pour l'attestation professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale
Principal Minimum 100 points Nom :				

3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET

Les services nécessaires pourraient notamment comprendre ceux qui suivent :

- Planifier et coordonner les activités de gestion de projet, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés.
- Planifier et organiser un bureau de gestion de projet.
- Offrir des séances d'information sur les progrès réalisés et les sujets de préoccupation relatifs au projet.
- Coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations, afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet.
- Planifier et coordonner les activités du personnel de projet, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services.
- Préparer la structure formelle de répartition des travaux et les tableaux de conformité.
- Produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le plan de mise en œuvre du projet.
- Préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation.
- Élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité.
- Définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement.
- Déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe.
- Planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet en respectant les délais et les coûts.
- Assurer le suivi de la conception, de la mise en œuvre et du lancement des opérations du projet par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis.
- Établir des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie du projet.
- Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme se prêtant à leur solution.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- Travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- Élaborer et gérer des plans de projet en définissant les produits à livrer, en précisant les jalons essentiels, en examinant l'état d'avancement des activités et en faisant de la gestion permanente de risques.
- Coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers.
- Veiller à ce que les membres de la direction reçoivent de l'information exacte et opportune touchant les projets, ainsi que des mises à jour de leur état.
- Élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel.
- Réaliser des examens rétrospectifs et tenir des séances sur les leçons retenues après l'achèvement du projet.
- Contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex., définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes).
- Faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation.
- Reconnaître les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires) et de les optimiser.
- Contribuer à la définition de la vision et de la mission de l'organisation.
- Coordonner les ébauches et préparer les rapports et les documents officiels du projet pour signature.

GRILLE SOUPLE – GESTIONNAIRE DE PROJET			
Niveaux d'expertise			
	Principal	Minimum 100 points	
	Intermédiaire	Minimum 80 points	
	Subalterne	Minimum 65 points	
Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil			
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points	
	Diplôme ou certificat – collège ou CÉGEP.	25 points	
Attestation professionnelle			
	Attestation professionnelle pertinente	15 points	
Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil			
	De 1 année à moins de 2 années	De 12 à 23 mois	15 points
	De 2 années à moins de 4 années	De 24 à 47 mois	20 points
	De 4 années à moins de 6 années	De 48 à 71 mois	30 points
	De 6 années à moins de 8 années	De 72 à 95 mois	35 points
	De 8 années à moins de 10 années	De 96 à 119 mois	55 points
	10 années et plus	120 mois et plus	65 points

Tableau de la grille souple

3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET

	Note pour les études pertinentes	Notes pour l'attestation professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale
Principal Minimum 100 points Nom :				

3.3 DIRECTEUR DE PROJET

Les services nécessaires pourraient notamment comprendre ceux qui suivent :

- Par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisation à mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées.
- Donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet.
- Participer à l'établissement des priorités et à l'attribution des projets au sein du programme ou portefeuille.
- Diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex., gestion de projet et financière).
- Rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex., évaluation d'opportunité).
- Formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente.
- Gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue.

- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (p. ex., élaboration des politiques et des normes).
- Préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes.
- Superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex., planification opérationnelle et examen des programmes).
- Gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement.

- Motiver l'équipe pour s'assurer de la participation aux objectifs de l'organisation en précisant les exigences générales du projet.
- Élaborer des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité et leur caractère pratique sur le plan administratif, économique ou technique et cerner les exigences connexes en matière de changements organisationnels et de politiques.
- Planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet en respectant les délais et les coûts.
- Élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire.
- Faire le point et présenter des séances d'information à la haute direction concernant les progrès et les préoccupations du projet.

GRILLE SOUPLE – DIRECTEUR DE PROJET

Niveaux d'expertise

Principal	Minimum 100 points
Intermédiaire	Minimum 80 points
Subalterne	Minimum 65 points

Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points
Diplôme ou certificat – collège ou CÉGEP.	25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	15 points
--	-----------

Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil

De 1 année à moins de 2 années	De 12 à 23 mois	10 points
De 2 années à moins de 4 années	De 24 à 47 mois	20 points
De 4 années à moins de 6 années	De 48 à 71 mois	30 points
De 6 années à moins de 8 années	De 72 à 95 mois	35 points
De 8 années à moins de 10 années	De 96 à 119 mois	55 points
10 années et plus	120 mois et plus	65 points

Tableau de la grille souple

3.3 DIRECTEUR DE PROJET

	Note pour les études pertinentes	Notes pour l'attestation professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale
Principal Minimum 100 points Nom :				

3.6 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES

Les services nécessaires pourraient notamment comprendre ceux qui suivent :

- Mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles.
- Déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement.
- Examiner et vérifier les réclamations.
- Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.
- Collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques.
- Faciliter l'élaboration et/ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques.
- Élaborer des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) et gérer leur mise en œuvre afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet.
- Encadrer, orienter et former les équipes de projet aux techniques d'atténuation des risques.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité opérationnelle.
- Élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence.
- Examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement.
- Diriger et appuyer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques.
- Répertoire les améliorations apportées aux processus.
- Rédiger les rapports qui doivent être publiés à l'interne ou à l'externe (Services intégrés, Politiques et Communications).
- Assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et d'échanger de l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques.
- Définir, confirmer et documenter la tolérance des risques pour le processus, le projet, le programme ou le risque stratégique, et utiliser cette tolérance pour orienter toute analyse, évaluation ou recommandation.
- Définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, du projet, du programme ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité).
- Déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris, entre autres, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités.
- Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, selon le cas, pour évaluer la probabilité qu'un risque se concrétise ou l'incidence de ce risque s'il se concrétise.
- Recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés.
- Recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés.
- Évaluer et analyser les risques de contrôle, ce qui peut inclure l'échantillonnage et l'analyse des contrôles existants.
- Collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques.
- Préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour.
- Fournir des conseils quant aux pratiques exemplaires en matière de gestion des risques et fournir une orientation pour aider à la gestion des risques.

GRILLE SOUPLE – SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES			
Niveaux d'expertise			
	Principal	Minimum 95 points	
	Intermédiaire	Minimum 70 points	
	Subalterne	Minimum 50 points	
Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil			
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points	
	Diplôme ou certificat – collège ou CÉGEP.	25 points	
Attestation professionnelle			
	Attestation professionnelle pertinente	15 points	
Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil			
	De 1 année à moins de 2 années	De 12 à 23 mois	10 points
	De 2 années à moins de 4 années	De 24 à 47 mois	20 points
	De 4 années à moins de 6 années	De 48 à 71 mois	25 points
	De 6 années à moins de 8 années	De 72 à 95 mois	35 points
	De 8 années à moins de 10 années	De 96 à 119 mois	50 points
	10 années et plus	120 mois et plus	60 points

Tableau de la grille souple

3.6 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES

	Note pour les études pertinentes	Notes pour l'attestation professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale
Principal Minimum de 95 pts				

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES

a) Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas une preuve en soi. Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée.

b) Le diplôme doit avoir été obtenu d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu ou d'un établissement équivalent*, comme il est établi par un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu, si le diplôme a été obtenu en dehors du Canada.

**La liste des services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca>.

Afin d'obtenir des points pour les attestations d'études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit joindre une copie des certificats à sa proposition. À défaut de fournir cette copie avec la soumission, le soumissionnaire doit la fournir sur demande et dans les délais prescrits par l'autorité contractante.

Il est recommandé que le soumissionnaire inclue également dans le curriculum vitae le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) y correspondant.

L'ASFC se réserve le droit de demander des références aux ressources proposées au cours du processus d'évaluation.

c) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans donnée justificative décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

d) Pour démontrer l'expérience du personnel (les experts-conseils), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les compétences ou l'expérience indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités et responsabilités).

e) Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque description de projet :

- Titre du projet
- Organisation cliente
- Dates du projet et durée
- Courte description du projet
- Brève description des rôles de la ressource principale
- Date de début et date de fin

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes lorsque des références sont demandées :

- Titre du projet
- Coordonnées du client, soit son nom, son numéro de téléphone et son adresse de courriel
- Objectif et résultat du projet

Définitions :

Projets de transformation : Ces projets doivent démontrer comment les capacités suivantes ont été réalisées avec succès dans l'architecture d'entreprise proposée : gestion et livraison opérationnelles, gestion de projet et gestion du changement, numérique et analytique, communications et relations publiques.

Projets à grande échelle : Un projet qui nécessite un grand nombre de ressources, de changements de processus, d'actifs et d'argent. Les résultats du projet auront un impact sur un groupe à grande échelle de ressources, d'actifs, d'investissements et de personnes et reflètent normalement des investissements supérieurs à un seuil de 10 millions de dollars au minimum.

) L'expérience acquise dans le cadre d'une formation officielle ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. L'ensemble de l'expérience pratique devra être acquise dans un milieu de travail, plutôt que dans un cadre de formation. Les stages dans le cadre des programmes coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services à fournir. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.

a) Dans les cas où les périodes de deux ou plusieurs projets se chevauchent, la durée commune à chaque projet ne doit être comptabilisée qu'une fois.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Dans le cadre de l'évaluation des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous (TO1, TO2 ^{SE}, TO3 ^{SE}), on tiendra compte de l'expérience du soumissionnaire. Le terme n'englobe pas la société mère, les filiales ou d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou des sous-traitants de ce dernier.

Pour les besoins des critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous (TO4, TO5, TO6 ^{SE} TO7 ^{SE} TO8, TO9, TO10, TO11 ^{SE} TO12, TO13, TO14, TO15, TO16, TO17, TO18, TO19 ^{SE} TO20, TO21, TO22, TO23 ^{SE} TO24, TO25, TO26) l'expérience du soumissionnaire et les ressources qu'il propose seront prises en compte.

EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRISE		
Critères OBLIGATOIRES	Satisfait/ non satisfait	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
<p>TO1</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la description de dix (10) projets qu'il a réalisés et qui démontrent qu'il a élaboré des produits livrables de contrôle de projet et qu'il s'est conformé aux cadres de contrôle de projet reconnus par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) pour les projets axés sur les TI dans les dix (10) années suivant la date de clôture de la soumission.</p> <p>Les livrables du projet doivent inclure l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyses de rentabilisation • Présentations au Conseil du Trésor • Plan de gestion des résultats et des avantages • Examens par des tiers indépendants <p>Lien : https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projects/guide-etablissement-points-controle-projets.html</p> <p>Références requises</p>		

TO2 SÉ	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, une expérience professionnelle liée à la réalisation de deux (2) évaluations des capacités de gestion de projets organisationnels pour des organisations comptant plus de 1 000 employés. La répartition des ressources doit se faire comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de cadres et de stratégies de mesure du rendement. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'activités de planification des résultats • Élaboration de modèles logiques tels que définis par les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor <p>où la ressource principale est proposée (directeur principal de projet) faisait partie de l'équipe centrale du projet.</p>		
	Références requises		
CT3 SÉ	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'entreprise dans la conduite d'activités de gestion des risques aux niveaux stratégique, opérationnel et tactique pour trois (3) projets de transformation comptant plus de 1 000 employés ou initiatives pour</p>		

	Gouvernement du Canada ou organisations équivalentes (p. ex. Sociétés d'État, organismes) où la ressource principale proposée (spécialiste principal de la gestion des risques) faisait partie de l'équipe centrale du projet.		
	Références requises		

CHEF DE PROJET PRINCIPAL			
Critères OBLIGATOIRES		Satisfait/no n satisfait	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
TO 4	La personne proposée doit avoir trois (3) ans d'expérience non chevauchante, au cours des huit (8) dernières années, dans l'élaboration d'analyses de rentabilisation dans un environnement de GI/TI impliquant des investissements de plus de 100 millions		
TO 5	La ressource proposée doit avoir élaboré une (1) soumission réussie au CT (approuvée par les ministres du CT) pour de grandes transformations*, rendues possibles par la GI/TI, nécessitant des investissements de plus de 100 millions de dollars pour un organisme ou un ministère du gouvernement. sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229		

CHEF DE PROJET PRINCIPAL			
TO6 SÉ	La ressource proposée doit démontrer son expérience dans la réalisation de quatre (4) évaluations des risques dans un environnement de GI/TI pour un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada, conformément à l'outil d'évaluation de la -tresor/services/gestion-information-gestion/management de projet/risque de outil d'évaluation.html		

GESTIONNAIRE DE PROJET (PRINCIPAL)		
Critères OBLIGATOIRES	Respecté/ Non respecté	Réponse

TO7 SÉ	La personne proposée doit avoir trois (3) ans d'expérience, au cours des huit (8) dernières années, sans chevauchement, dans l'élaboration de cadres de mesure du rendement ou de		
TO 8	La ressource proposée doit avoir trois (3) ans d'expérience, au cours des huit (8) dernières années, sans chevauchement, dans l'élaboration de modèles		
TO 9	La personne proposée doit avoir de l'expérience dans la planification des résultats pour deux (2) projets ou plus du		
TO 10	La ressource proposée doit avoir une expérience de deux (2) projets avec des organisations du gouvernement du Canada, en utilisant la nouvelle politique et directive du Conseil du Trésor sur les résultats (en vigueur le		

SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES – PRINCIPAL

Critères OBLIGATOIRES		Respecté/ Non respecté	Réponse
TO11 SÉ	<p>La personne proposée doit démontrer son expérience dans la conduite d'activités de gestion des risques aux niveaux stratégique, opérationnel et tactique pour trois (3) projets ou initiatives de transformation* pour le gouvernement du Canada ou des organisations équivalentes (p. ex. sociétés d'État, organismes). Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les activités du niveau stratégique de la gestion des risques comprennent l'élaboration, l'obtention d'un consensus et la mise en œuvre de stratégies de gestion des risques; • Les activités du niveau opérationnel de la gestion des risques comprennent l'élaboration, l'obtention d'un consensus et la mise 		

TO 12	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis de l'expérience dans le cadre de deux (2) missions pour des clients, en utilisant les meilleures pratiques de gestion des risques et en appliquant une méthodologie de gestion des risques formellement documentée pour fournir des services de gestion des risques tels que le développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratégies de gestion des risques et plans de gestion des risques; • Plans de communication et de mise en œuvre. <p>Le soumissionnaire doit préciser la méthodologie utilisée (p. ex. le Project Management Institute [PMI] ou un autre modèle propriétaire).</p>		
TO 13	<p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans trois (3) projets de clients définissant et mettant en œuvre les politiques du Conseil du Trésor dans un rôle de gestion des risques.</p>		

EXPERT-CONSEIL PRINCIPAL EN AFFAIRES			
Critères OBLIGATOIRES		Satisfait/non satisfait	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
CTO 1 4	<p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans deux (2) projets de préparation d'une analyse de rentabilisation.</p>		
CTO 1 5	<p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans au moins deux (2) projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'élaboration de cadres de mesure des performances; 2) la création de modèles logiques; 3) la planification des résultats ou élaborer des stratégies de mesure du rendement. 		

TO 16	La personne proposée doit démontrer qu'elle possède cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans l'évaluation des capacités organisationnelles (c.-à-d. les processus, les personnes, etc.) dans le contexte d'un projet de transformation* pour une organisation du gouvernement du Canada.		
CTO 1 7	La ressource proposée doit démontrer son expérience sur trois (3) projets informant les cadres supérieurs au niveau de directeur général (ou équivalent) et plus.		
TO18	La ressource proposée doit posséder une certification professionnelle dans un domaine pertinent auprès d'une association industrielle reconnue. Le soumissionnaire devrait fournir une copie du certificat à des fins d'attestation.		

ANALYSTE COMMERCIAL PRINCIPAL

Critères OBLIGATOIRES		Satisfait/ non satisfait	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
TO19 ^{SÉ} de	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a réalisé deux (2) projets au cours des sept (7) dernières années dans le cadre desquels elle a effectué une analyse et une cartographie des processus d'affaires au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada.		

TO20	La ressource proposée doit posséder de l'expérience dans un (1) projet avec : 1) élaboration de cadres de mesure des performances; 2) les modèles logiques; 3) stratégies de planification des résultats ou de mesure du rendement.		
------	---	--	--

ANALYSTE COMMERCIAL PRINCIPAL

TO21	La personne proposée doit démontrer qu'elle a acquis de l'expérience sur deux (2) projets en informant les cadres supérieurs au niveau de directeur (ou équivalent) ou plus.		
TO22	La ressource proposée doit posséder une certification professionnelle dans un domaine pertinent auprès d'une association industrielle reconnue. Le soumissionnaire devrait fournir une copie du certificat à des fins d'attestation.		

ARCHITECTE COMMERCIAL PRINCIPAL

Critères OBLIGATOIRES		Satisfait/ non satisfait	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
TO23 ^{SE}	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a réalisé deux (2) projets au cours des sept (7) dernières années dans le cadre desquels elle a élaboré et mis en œuvre un plan de capacités commerciales au sein d'un ministère, d'une agence ou d'une société d'État du gouvernement du Canada.		

TO24	La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans le cadre d'un (1) projet où elle a effectué les tâches suivantes : 1) Développer une structure de gouvernance; 2) Concevoir des modèles de capacité; 3) Stratégie de transformation des activités; 4) Mise en œuvre d'un plan de transformation opérationnel;		
TO25	La personne proposée doit démontrer qu'elle a acquis de l'expérience sur deux (2) projets en informant les cadres supérieurs au niveau de directeur (ou équivalent) ou plus.		
TO26	La ressource proposée doit avoir un diplôme ou une certification professionnelle dans un domaine pertinent, délivré par une association industrielle reconnue. Le soumissionnaire devrait fournir une copie du certificat à des fins d'attestation.		

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimum de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Aux fins des critères techniques cotés énumérés ci-après (TC1 à TC15), l'expérience du soumissionnaire et de ses ressources proposées sera prise en compte.

CRITÈRE COTÉ – ORGANISATIONNEL	POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (RÉFÉRENCE □ EMBLEMMENT DANS LA SOUMISSION)
---------------------------------------	---------------	---

TC1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans deux (2) projets, en fournissant des services professionnels d'examen indépendant de projets de TI pour effectuer un examen conformément à la méthodologie et à l'approche décrites dans le Manuel de l'examineur indépendant du SCT.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 10 points	
	-tresor/services/gestion-gestion/management de manuel du critique.html		
	Références requises		
	Nombre maximal de points attribuables	10	Note de passage : 5 points

CRITÈRE COTÉ – CHEF DE PROJET		POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>)
TC2	<p>La ressource proposée doit avoir une expérience supplémentaire par rapport à l'exigence obligatoire dans le réseau flexible de SPTS :</p> <p>Avoir 10 à 15 ans d'expérience, ou plus, et posséder une accréditation professionnelle reconnue = 5 points Avoir 15 à 25 ans d'expérience, ou plus, et posséder une accréditation professionnelle reconnue = 10 points. Avoir 25 ans d'expérience, ou plus, et posséder une accréditation professionnelle reconnue = 20 points.</p> <p>Les certifications professionnelles reconnues peuvent inclure, sans s'y limiter, les secteurs de l'administration des affaires ou des technologies de l'information tels que la gestion de projet, la comptabilité, l'informatique, le commerce, la gestion des risques ou d'autres normes industrielles reconnues.</p>	20	

CRITÈRE COTÉ – CHEF DE PROJET		POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (RÉFÉRENCE □ EMBLACEMENT DANS LA SOUMISSION)
CT3	La personne proposée doit avoir trois (3) ans d'expérience non chevauchante, au cours des huit (8) dernières années, dans l'élaboration d'analyses de rentabilisation dans un environnement de GI/TI impliquant des investissements de plus de 100 millions de dollars (y compris l'analyse des options ou les évaluations de faisabilité) pour un	20	
TC4	La ressource proposée doit avoir élaboré une (1) soumission réussie au CT (approuvée par les ministres du CT) pour de grands projets de GI/TI rendus possibles par la GI/TI, nécessitant des investissements de plus de 100 millions de dollars pour un organisme ou un ministère du	20	
TC 5	La personne proposée doit avoir de l'expérience dans l'évaluation des risques dans un environnement de GI/TI pour un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada.	20	
TC6	La ressource proposée doit démontrer son expérience en matière d'information de la haute direction au niveau SMA pour un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada.	20	
CTC7	La personne proposée doit être accréditée en tant que consultant en gestion certifié (CGC). Le	10	
Nombre maximal de points attribuables		110	Note de passage = 75 points

CRITÈRE COTÉ – GESTIONNAIRE DE PROJET		POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (RÉFÉRENCE □ EMBLACEMENT DANS LA SOUMISSION)
CTC8	La personne proposée doit justifier de cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'assurance de projet pour les TI.	10	

CRITÈRE COTÉ – GESTIONNAIRE DE PROJET		POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (RÉFÉRENCE □ EMPLACEMENT DANS LA SOUMISSION)
	<p>A permis de réaliser des projets du gouvernement du Canada* acquis au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué les tâches suivantes :</p> <p>a) Des fonctions de gestion financière, y compris la prévision et la budgétisation;</p> <p>b) Gestion de la cartographie du projet, des projections, des relations avec les parties prenantes (c.-à-d. les négociations).</p> <p>*Pour qu'un projet soit qualifié, sa valeur totale doit être supérieure à 10 millions de dollars.</p> <p>Références requises</p> <hr/> <p>- 5 ans = 5 points - 1 point pour chaque année supplémentaire jusqu'à 10 ans</p> <p>10 points disponibles, avec un minimum de 5 points au total.</p>		
CTC9	<p>La ressource proposée devrait avoir 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la conduite d'exams portant sur les processus et procédures de gestion de projets</p> <p>sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229</p> <p>Références requises</p> <hr/> <p>- De 5 à 6 ans = 5 points - De 6 à 8 ans = 8 points - De 8 à 10 ans = 10 points</p>	10	
TC10	<p>La personne proposée doit posséder un certificat reconnu en gestion des avantages (c.-à-d. Prince2 ou équivalent). Le soumissionnaire</p>	10	

	Nombre maximal de points attribuables	30	Note de passage : 20 points
--	--	-----------	------------------------------------

EXIGENCES COTÉES – GESTION DU RISQUE		POINTS	DESCRIPTION DU SOUSMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)
TC11	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède les désignations suivantes relatives à la fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMA • CPA • CA • CGA • VIC • Vérificateur certifié • Vérificateur agréé des systèmes d'information 	<p>10 points par désignation</p> <p>/10 points</p>	
TC12	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans le domaine de l'élaboration d'évaluations des risques, y compris la présentation de recommandations et de conseils à la haute direction sur la rédaction d'un rapport de vérification définitif.</p> <p>Haute direction désigne les postes EX-01 et les postes de niveaux supérieurs au sein du gouvernement fédéral du Canada et les membres de la haute direction au sein du secteur privé.</p>	<p>10 évaluations et plus = 10 points</p> <p>8 à 10 évaluations = 8 points</p> <p>6 à 8 évaluations = 6 points</p> <p>4 à 6 évaluations = 4 points</p> <p>2 à 4 évaluations = 2 points</p> <p>Moins de 2 évaluations = 0 point</p>	

CTC13	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans le domaine des présentations à la haute direction liées aux risques relatifs à la vérification et à l'examen des projets de mobilisation.	6 projets et plus = 25 points De 4 à 5 projets = 15 points	
-------	---	---	--

CRITÈRE COTÉ - GESTION DU RISQUE		POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)
	<i>Haute direction désigne les postes EX-01 et les postes de niveaux supérieurs au sein du secteur public et les postes de vice-président et les postes de niveaux supérieurs au sein du secteur privé.</i>	De 2 à 3 projets = 5 points Moins de 2 projets = 0 point /25 pts	
	Maximum de points possibles	45	Note de passage – 30 points

CRITÈRE COTÉ - ANALYSTE DES ACTIVITÉS		POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)

RT14	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des dix (10) dernières années, cinq (5) ans d'expérience de travail dans une équipe d'assurance de la qualité pour des projets en informatique du gouvernement du Canada.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a accompli les tâches suivantes :</p> <p>c) Gestion financière, y compris l'établissement de prévisions et de budgets;</p> <p>d) Gestion de la planification de projet, projections, relations avec les intervenants (c.-à-d., les négociations).</p> <p>- 5 ans = 5 points</p> <p>- 1 point par année supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 ans</p> <p>Obligation de 5 points minimum sur un maximum de 10 points</p>	10	
RT15	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a été responsable de l'analyse de processus opérationnels actuels et de l'élaboration de modèles de processus opérationnels futurs</p>	10	

CRITÈRE COTÉ - ANALYSTE DES ACTIVITÉS	POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)
<p>sur deux (2) projets de grande envergure* au cours des dix (10) dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>- 2 projets = 7 points</p> <p>1 point pour chaque projet additionnel jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		

RT16	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans la désignation de possibilités d'amélioration du rendement, par exemple, par l'instauration de nouveaux processus opérationnels, de nouveaux déroulements des opérations ou de changements par rapport aux approches précédentes, et ce, dans</p> <p>- 2 projets = 7 points</p> <p>1 point pour chaque projet additionnel jusqu'à un maximum de 10 points.</p>	10	
	Maximum de points possibles	30	Note de passage – 20 points

CRITÈRE COTÉ - EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES	POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)	
RT17	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de conseils stratégiques liés à des projets informatiques et/ou dans la réalisation d'évaluations de projets informatiques de grande envergure* (>10 millions de dollars), conformément à la méthodologie énoncée dans la Norme du SCT relative à la capacité organisationnelle de gestion de projet.</p> <p>Références requises</p>	10	

CRITÈRE COTÉ - EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES	POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)
--	---------------	--

RT18	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la communication de rapports d'étape au chargé de projet du client (par écrit ou verbalement), notamment dans la formulation de conseils sur l'état d'avancement et la recommandation de jalons par rapport au calendrier cible. Il doit également démontrer les progrès réalisés par rapport aux calendriers ainsi qu'énoncer tous les risques de projet relevés et les recommandations.</p> <p>Références requises</p> <p>- 1+ à 3 ans = 5 points - 3+ à 5 ans = 10 points</p>	10	
RT19	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des huit (8) dernières années, un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'évaluation des capacités organisationnelles (c.-à-d., les processus, les personnes, etc.) dans le contexte d'un projet de transformation pour le gouvernement du Canada.</p>	<p>5 ans = 5 points *1 point pour chaque année additionnelle, jusqu'à un maximum de 5 points – total /10 points</p>	
	Maximum de points possibles	30	Note de passage – 20 points

N°	CRITÈRE COTÉ - CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES	POINTS	DESCRIPTION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLURE UN RENVOI VERS LA SOUMISSION)
----	--	--------	---

<p>RT20</p>	<p>La ressource proposée doit posséder de l'expérience dans l'élaboration et l'application de la conception et de l'architecture de transformation des activités dans le cadre de deux (2) projets de grande envergure*.</p> <p>Références requises</p> <p>- 1 projet = 0 point</p> <p>- 2 projets = 7 points</p> <p>*1 point pour chaque projet additionnel jusqu'à un maximum de 3 projets - jusqu'à un maximum de 10 points</p>	<p>10</p>	
<p>RT21</p>	<p>La ressource proposée doit avoir fourni des conseils stratégiques et des recommandations relativement à la mise en place de l'architecture opérationnelle dans le cadre de projets de transformation de grande envergure du gouvernement du Canada*, y compris avoir défini des processus pour la haute direction, au cours des dix (10) dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>- 5 ans = 5 points</p> <p>- 5+ à 8 ans = 8 points</p> <p>- 8+ à 10 ans = 10 points</p>	<p>10</p>	

RT22	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a créé des indicateurs de rendement clés et produit des recommandations/mises à jour de gestion stratégique et des analyses de projet dans le cadre de deux (2) projets de grande envergure évalués à plus de 10 millions de dollars et réalisés pour le gouvernement du Canada au cours des dix (10) dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Références requises :</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 ans = 5 points- 5+ à 8 ans = 8 points- 8+ à 10 ans = 10 points	10	
	Maximum de points possibles	30	Note de passage – 20 points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux [dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées](#), tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles supplémentaires exigées avec la soumission.

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [Emploi et Développement](#)

[social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contra

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, 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 aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Date : Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Remplissez à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- 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 sous réglementation fédérale](#) dans le cadre de 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 permanents à temps partiel au Canada
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel 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 et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. 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;
- c. 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;

6.2 Exigences en matière d'assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Biens ou services optionnels, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat, selon les mêmes conditions, et aux prix ou aux tarifs établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Processus pour des ressources additionnelles

1. Le responsable du projet transmettra par courriel à l'entrepreneur la demande de ressources supplémentaires.
2. La demande de ressources supplémentaires contiendra des détails tels que le nombre de ressources supplémentaires requises, la date de début préférée et une description des principales tâches à accomplir.
3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de la demande de ressources supplémentaires, l'entrepreneur doit fournir au responsable de projet les qualifications et l'expérience des ressources supplémentaires proposées. Chaque ressource supplémentaire sera évaluée en fonction des critères de la grille flexible et des critères cotés par points, le cas échéant, à l'appendice 1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A. Si l'entrepreneur ne peut pas répondre entièrement au nombre requis de ressources supplémentaires, les ressources requises seront obtenues par une autre méthode d'approvisionnement.

7.1.3 Autorisation de tâches

- A. Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande.
- B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
 1. une obligation contractuelle entrera en vigueur lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT) ou une révision de celle-ci, approuvée et délivrée conformément à la présente clause, et ce, dans les limites spécifiées dans l'AT approuvée;
 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
 3. l'entrepreneur ne doit pas entamer les travaux avant qu'une AT ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur confirme que les travaux

effectués avant qu'une TA ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;

4. la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;
5. l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen de l'annexe E – Formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche autorisée est une annexe E complétée ayant été signée par le responsable de l'AT.

C. Pouvoirs et limites (autorisation de tâches)

Le responsable de projet peut autoriser les AT, y compris les révisions, dont la seule base de paiement applicable est une limitation des dépenses à 400 000,00 \$, (TPS ou TVH en sus). Toute AT dont la valeur totale dépasse cette limite, toute modification à une AT déjà approuvée qui augmenterait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite ou toute modification à une AT déjà approuvée dont la base de paiement applicable correspond à un prix de lot ferme doit être approuvée par l'agent responsable du contrat avant l'attribution à l'entrepreneur.

D. L'autorité prescrite au paragraphe C de la présente clause est accordée, à condition que la somme précisée dans le contrat au paragraphe 7.6.2 (Canada – Total cumulatif des autorisations des tâches autorisées) ne soit pas dépassée.

E. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, à l'annexe E, comprenant au minimum :

- la description de la tâche ou de la tâche modifiée dans le cadre des travaux requis, y compris :
 - les détails des activités ou des activités modifiées à exécuter,
 - une description des produits livrables ou des produits livrables modifiés à présenter,
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles en matière de sécurité applicables à la tâche ou à la tâche modifiée;
- la base de paiement applicable à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat;
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

F. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du chargé de projet, comprenant au minimum :

1. les coûts totaux estimatifs de la tâche ou de la tâche modifiée à exécuter, selon le cas;
2. une répartition des coûts conformément à l'annexe B;
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis :

le nom de la ressource proposée;
le curriculum vitæ de la ressource proposée;
la preuve que la ressource proposée :
aux exigences relatives à la sécurité prévues dans le contrat,

G. Approbation de l'AT

1. Pour approuver l'AT, le responsable à cet égard se fondera sur les éléments suivants :

- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause;
- le coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

H. Garantie des travaux minimums – Tous les travaux — AT autorisées

1. Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif des autorisations de tâches) et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 5 000 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie, l'entrepreneur s'engage à pouvoir, pendant la durée du contrat, exécuter les travaux à tout moment. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.

4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat, en totalité ou en partie, pour manquement.

I. Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actuelles sur l'exécution des travaux requis et demandés par l'intermédiaire des AT (y compris toutes les modifications) approuvées et émises dans le cadre du contrat.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de déclaration sont les suivantes :

- 1er trimestre : Du 1er avril au 30 juin
- 2e trimestre : Du 1er juillet au 30 septembre
- 3e trimestre : Du 1er octobre au 31 décembre
- 4e trimestre : Du 1er janvier au 31 mars

3. Pour chaque AT autorisée et émise dans le cadre du contrat, les données doivent comprendre, dans l'ordre présenté, les éléments suivants :

- le numéro d'AT apparaissant sur le formulaire d'AT;
- la date d'autorisation de la tâche apparaissant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée, en commençant par la révision numéro 1, ensuite la révision numéro 2, et ainsi de suite :
- le numéro de révision de l'AT;
- la date où la modification de la tâche a été autorisée;
- l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
- le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) après l'autorisation de la révision;
- le total des coûts engagés pour la tâche (à la dernière révision, le cas échéant), taxes applicables en sus;
- le total des coûts engagés et facturés pour la tâche (à la dernière révision, le cas échéant), taxes applicables en sus;
- le montant total de taxes applicables facturé;
- le montant total payé, taxes applicables incluses;
- les dates de début et de fin de l'exécution de la tâche (à la dernière révision, le cas échéant);
- le statut actif (c.-à-d. le pourcentage des travaux exécutés) de la tâche (à la dernière révision, le cas échéant) ainsi qu'une explication (le cas échéant).

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- la somme (taxes applicables en sus), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif de toutes les AT autorisées), selon la dernière révision (s'il y a lieu);
- le total des coûts engagés pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions;
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

J. Administration du processus d'AT – Agence des services frontaliers du Canada

Le processus d'AT sera administré par l'ASFC. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et l'établissement de rapports sur les dépenses faites dans le cadre du contrat à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 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](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Les conditions 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement.

7.2.3 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente d'exclusion, incluse à l'Annexe F, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN Common-PS-SRCL #19

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#)) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau Secret, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valide de niveau **Fiabilité, Confidentiel** ou **Secret**, au besoin, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements protégés ou classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
5. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint en annexe
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Durée du marché

La période du contrat s'commence à la date d'attribution pour une durée de trois ans.

7.4.2 Option de prolonger la durée du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente (30) jours

Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat en tout ou en partie à n'importe quel moment en donnant à l'entrepreneur un préavis écrit de trente (30) jours civils.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Robin St-Louis

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'approvisionnement en services professionnels

Adresse 10, rue Wellington, 5e étage

Téléphone : 613-858-6185

Adresse courriel : robin.st-louis@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification 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 suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le présent contrat est :

(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Le responsable de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. 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 de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT autorisée

AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix de lot ferme indiqué dans l'AT approuvée, tel qu'il a été établi dans la base de paiement qui se trouve à l'annexe B. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

AT sujette à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'AT approuvée, conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe A, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ladite AT. Les droits de douane sont inclus sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux indiqués dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le responsable des AT avant d'être intégrés aux travaux de l'AT approuvée. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable des AT de la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée; ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT,

selon le premier terme atteint.

Lorsqu'il informe le responsable des AT que les fonds de l'AT approuvée 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 gouvernement du Canada à son égard.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépassée \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

B. 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.

C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions; la base de paiement applicable est indiquée à la clause du contrat 7.6.1, « AT assujettie à une limite des dépenses »;

selon le premier terme atteint.

D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

7.6.3 Modalités de paiement

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée :

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a) Dépôt direct (national et international);

7.6.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Discretionary Audit

7.7 Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux dispositions de la clause intitulée « Présentation de factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient terminés.

Chaque facture doit être accompagné des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçues, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport périodique mensuel.

2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période contractuelle.

7.8.2 Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec EDSC – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient non valide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » disponible au bas de la page du [site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux conditions du marché.
date (AAAA-MM-JJ) Attestation du contenu canadien

7.9 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.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- (a) les conditions du contrat;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (h) les AT signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.11 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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 supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

L'entrepreneur doit 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 et confirmant que la police d'assurance qui est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.12 Aucune responsabilité de payer des travaux non exécutés en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement :

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, de la fermeture ou de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette évacuation, fermeture ou accès restreint, 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 d'évacuation, de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.

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.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Titre : Services professionnels opérationnels, de leadership et de gestion du changement pour l'Agence des services frontaliers du Canada - Région de la capitale nationale (RCN)

2.0 Objectifs

La Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie (DGIST) de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de divers services de ressources professionnelles en matière de consultation opérationnelle, de gestion des risques et de chef de projet. Ces services professionnels doivent faciliter les processus opérationnels du gouvernement du Canada, les exigences de planification stratégique, les initiatives de gestion du changement et les possibilités de gestion des avantages à intégrer aux exigences de planification opérationnelle et stratégique de la DGIST.

L'objectif de ces services est d'accroître la capacité de planification et d'exécution des initiatives ministérielles de GI-TI gérées par l'équipe de la DGIST au fur et à mesure des besoins. Le travail spécifique consiste à fournir un soutien essentiel, des connaissances, des recommandations et une planification stratégique à la haute direction pour les exigences commerciales nouvelles et en constante évolution.

Ces services professionnels sont requis pour fournir des conseils d'expert, un soutien et un leadership éclairé dans des programmes interministériels spécifiques et avec d'autres intervenants responsables des initiatives de GI-TI. Cela comprend, sans s'y limiter, des suggestions de mise en œuvre, l'identification de feuilles de route pour aller de l'avant, l'expertise et l'orientation sur les mandats en évolution et les initiatives en matière de risque, la mesure de la capacité des ressources, l'élaboration d'analyses de rentabilisation, l'orientation des projets, la gestion du changement pour soutenir le renouvellement de l'ASFC et les services professionnels sur les exigences opérationnelles essentielles, selon les besoins. Cela garantira un point de vue indépendant de la part d'une tierce partie nécessaire pour fournir une rétroaction, une surveillance, une expertise et des recommandations afin de veiller à ce que le volet stratégique des projets et initiatives opérationnelles progresse, au besoin.

3.0 Contexte

L'ASFC a pour mandat de fournir des services intégrés à l'appui des priorités que sont la sécurité nationale et la sécurité publique, tout en facilitant la libre circulation des personnes et des marchandises. Elle le fait en veillant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et au soutien continu de ses outils et systèmes de GI-TI, tout en maintenant l'intégrité et la disponibilité de toutes les applications et infrastructures technologiques.

La DGIST est chargée d'offrir des produits technologiques, des applications et des services pour répondre aux besoins opérationnels tout en investissant dans une infrastructure de TI moderne pour entretenir, bâtir et mettre à jour les initiatives de GI-TI actuelles et futures de l'Agence. À l'heure actuelle une réorganisation panorganisationnelle est en cours à l'ASFC. Cela nécessite grande expertise en planification opérationnelle et en gestion de projets, Alors que les travaux d'élaboration de la Direction générale débutent, les travaux sur un modèle de soutien des clients ne font que commencer. L'évolution de la Direction générale comprend l'élaboration d'un nouveau modèle de réorganisation et de gestion du changement qui sera intégré aux autres divisions de l'ASFC.

En travaillant avec divers partenaires, comme le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), l'Agence du revenu du Canada (ARC) et Services partagés Canada (SPC), l'ASFC s'assure que toutes les initiatives de GI-TI requises sont stratégiquement alignées sur les exigences opérationnelles et menées en temps opportun, dans le respect du budget et conformément aux objectifs. Elle recherche maintenant des services opérationnels professionnels qui pourront apporter un soutien essentiel à ces initiatives au fur et à mesure des besoins.

4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des risques et de consultation opérationnelle professionnels au fur et à mesure des besoins dans la région de la capitale nationale (RCN), conformément aux autorisations de tâches reçues. Les projets peuvent en être à l'une ou l'autre des étapes suivantes : début, définition, travaux en cours, validation du concept, projet pilote ou réalisation à l'aide de méthodologies traditionnelles et agiles.

Le besoin porte sur un expert-conseil en services opérationnels ayant de l'expérience dans les politiques et directives du gouvernement du Canada, les méthodologies de gestion de projet, les processus et les cadres pertinents. La réingénierie des processus opérationnels permettra de passer des processus manuels pour chaque projet à des processus plus normalisés fondés sur les risques et l'harmonisation des projets. L'identification, le développement et la mise en œuvre de nouveaux cadres, politiques, normes et autres meilleures pratiques opérationnelles seront nécessaires.

La DGIST souhaite intégrer la gestion des avantages dans ses pratiques de gestion de projet par le biais de cadres, de stratégies et de processus, le cas échéant. La gestion des avantages est une pratique utilisée pour suivre et gérer les avantages identifiés par la réalisation de projets, en définissant les indicateurs de rendement clés (IRC) du programme et des opérations, en comprenant et en normalisant les données qui alimentent les IRC, en tirant des leçons de leur évaluation, puis en optimisant l'organisation par le changement. Les services professionnels requis dans le cadre de ce contrat comprendront, sans s'y limiter, le soutien et la réalisation des changements nécessaires pour permettre la gestion des avantages dans l'environnement de gestion de projet de la barre de transfert interprovinciale, y compris le suivi des avantages.

Les ressources ci-dessous sont nécessaires pour le contrat.

Volet 2 – Services-conseils en affaires et en gestion du changement

- 2.1 Analyste des affaires – Principal**
- 2.3 – Conseiller d'affaires – Principal**
- 2.8 – Architecte d'affaires – Principal**

Volet 3 – Volet des services de gestion de projet

- 3.2 Gestionnaire de projet – Principal**
- 3.3 Chef ou directeur de projet – Principal**
- 3.6 Spécialiste en gestion du risque – Principal**

5.0 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services-conseils professionnels en affaires, en gestion du changement et en exécution de projet au fur et à mesure des besoins, conformément aux autorisations de tâches reçues.

Les tâches comprendront, sans toutefois s'y limiter :

Analyste des affaires

Les services requis peuvent inclure les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter

- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
- cerner les occasions d'amélioration organisationnelle;

- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation et à la réalisation de ces améliorations;
- élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes;
- formuler des recommandations et des conseils pour améliorer le projet et participer à l'élaboration de solutions et de scénarios et à la mise en œuvre des recommandations;
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
- recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports;
- déterminer et étudier les pratiques exemplaires;
- transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles occasions/initiatives;
- analyser et mettre en œuvre les processus, stratégies et fonctions opérationnels et donner des conseils sur ceux-ci;
- donner des conseils sur les décisions opérationnelles;
- préparer la structure et l'exécution des contrats et donner des conseils à ce sujet;
- diriger et gérer diverses améliorations des systèmes et des processus opérationnels (p. ex. entreprendre une restructuration pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts globaux, mettre en œuvre des améliorations à l'automatisation du processus);
- reconnaître les facteurs du marché et adapter les décisions opérationnelles au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisation;
- mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques et fournir des conseils à leur sujet
- animer les séances de **développement conjoint d'applications (DCA)** et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail;
- traduire les besoins opérationnels en besoins du système/fonctionnels;
- analyser et documenter les besoins opérationnels et fournir des produits de travail tout au long du cycle de vie;
- évaluer la capacité de l'organisation de mener à bien une initiative ou un changement;
- consulter les intervenants (individuellement ou lors de séances de groupe) pour cerner les besoins opérationnels détaillés;
- documenter les besoins opérationnels pour tous les intervenants;
- fournir du soutien pour l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, en particulier ceux liés aux exigences;
- gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
- effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) dans le cadre de la production d'une analyse de rentabilisation afin de déterminer s'il est justifié d'investir davantage dans un projet.

Conseiller d'affaires

Les services requis peuvent inclure les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter

- préciser les objectifs de l'organisation, élaborer des politiques, des normes et des plans pour atteindre les objectifs;
- conseiller la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels;
- formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à l'organisation et collaborer à établir l'un ordre de priorités et à la réalisation de ces améliorations;
- élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles en continu;
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations;

- recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports;
- définir et produire le document relatif au besoin opérationnel;
- fournir de l'encadrement relativement aux activités;
- aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques;
- analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels;
- mettre en œuvre et évaluer les décisions interfonctionnelles qui permettront à une organisation d'atteindre ses objectifs;
- évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement;
- définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans opérationnels;
- examiner le lien entre les objectifs de l'organisation et les efforts déployés pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel;
- transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités/initiatives, déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
- effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
- élaborer les énoncés de mission et de vision.

Architecte d'affaires

Les services requis peuvent inclure les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter

- élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en ce qui concerne les données, les ressources humaines, les installations de communication et les responsabilités de gestion;
- évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement de projets;
- recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel;
- assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration;
- évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies liées aux changements opérationnels;
- élaborer les principes de fonctionnement et le concept des opérations;
- déterminer les risques rattachés à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques;
- conseiller la haute direction au sujet des tendances et des technologies nouvelles, ainsi qu'au sujet de leur incidence sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement;
- recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies;
- aider à l'établissement des priorités et à l'attribution des améliorations architecturales;
- gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture;
- offrir un encadrement, jouer un rôle de mentor et donner une formation au sein de l'organisation.

Gestionnaire de projet

Les services requis peuvent inclure les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- planifier et coordonner les activités de gestion de projet, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
- planifier et organiser un bureau de gestion de projet;
- offrir des séances d'information sur les progrès réalisés et les sujets de préoccupation relatifs au projet;
- coordonner et préparer des documents en réponse aux rapports prévus et imprévus, des déclarations et des observations visant à mettre la direction au courant des progrès réalisés quant au projet;

- planifier et coordonner les activités du personnel de projet, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services;
- préparer la structure formelle de répartition des travaux et les tableaux de conformité;
- Produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le plan de mise en œuvre du projet.
- préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;
- élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
- définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;
- déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
- planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût;
- surveiller la conception, la mise en œuvre et le démarrage des activités du projet par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
- faire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle chronologique du projet;
- participer à des réunions avec des intervenants et d'autres gestionnaires de projet et y faire état des problèmes de manière à ce qu'une solution puisse être trouvée;
- préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
- travailler avec une variété d'outils de gestion de projet
- formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en déterminant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;
- coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
- veiller à ce que les membres de la direction reçoivent de l'information exacte et opportune touchant les projets, ainsi que des mises à jour de leur état.
- élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
- réaliser des examens rétrospectifs et tenir des séances sur les leçons retenues après l'achèvement du projet.
- contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex., définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes);
- faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;
- reconnaître possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires) et en profiter;
- contribuer à la définition de la vision et de la mission de l'organisation;
- coordonner les ébauches et préparer les rapports et les documents officiels du projet pour signature.

Chef ou directeur de projet

Les services requis peuvent inclure les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- évaluer, par l'entremise de la planification stratégique, la capacité de l'organisation à mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
- participer à l'établissement des priorités et à l'attribution des projets au sein du programme ou portefeuille
- diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex. gestion de projet et financière);
- rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex., évaluation d'opportunité);

- formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente;
- gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue.
- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (par exemple, élaboration de politiques et de normes).
- Préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes.
- Superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex., planification opérationnelle et examen des programmes).
- Gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement.
- Motiver l'équipe pour s'assurer de la participation aux objectifs de l'organisation, en précisant les exigences générales du projet.
- Élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter.
- Planifier, encadrer et contrôler les activités d'une équipe de projet dans le respect des paramètres de coûts et des délais impartis.
- Créer un plan d'ensemble pour le projet et faire approuver l'analyse préliminaire.
- Faire le point et présenter des séances d'information à la haute direction concernant les progrès et les préoccupations du projet.

Spécialiste en gestion des risques

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- Mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles.
- Déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement.
- Examiner et vérifier les réclamations.
- Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.
- Collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques.
- Faciliter l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques.
- Élaborer des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) et gérer leur mise en œuvre afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet.
- Encadrer, orienter et former les équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité opérationnelle.
- Élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence.
- Examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement.
- Diriger et appuyer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure du rendement des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques.
- Documenter les améliorations des processus.
- Rédiger les rapports qui doivent être publiés à l'interne ou à l'externe (services ministériels, politiques et communications).

- Assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et d'échanger de l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques.
- Définir, confirmer et documenter la tolérance des risques pour le processus, le projet, le programme ou le risque stratégique, et utiliser cette tolérance pour guider toute analyse, évaluation ou recommandation.
- Définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité).
- Déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris, entre autres, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités.
- Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, selon le cas, pour évaluer la probabilité qu'un risque se concrétise ou l'incidence de ce risque, si celui-ci se concrétise.
- Recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés.
- Recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité ou l'incidence des risques déterminés.
- Évaluer et analyser les risques de contrôle, ce qui peut inclure l'échantillonnage et l'analyse des contrôles existants.
- Faciliter la surveillance continue des risques et la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques.
- Préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour.
- Fournir des conseils quant aux pratiques exemplaires en matière de gestion des risques et fournir une orientation pour aider à la gestion des risques.

5.1 Tâches communes à tous les volets de travail

Les autres tâches communes peuvent consister, entre autres à :

- Définir la portée et les paramètres pour les tableaux de bord et les cartes de pointage.
- Appuyer la conception, la création et l'opérationnalisation des tableaux de bord et des cartes de pointage, et tenir compte de la capacité d'automatisation en misant sur les technologies nouvelles et existantes.
- Appuyer la consultation d'autres secteurs et pairs pour ce qui est des exigences en matière de tableaux de bord.
- Concevoir les processus de manière à assurer la durabilité et l'évolution des tableaux de bord et d'autres outils de gestion.
- Élaborer un cadre de gestion du rendement et définir des normes et des outils connexes.

Pour l'ensemble des catégories, les tâches comprendront également les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Planifier et coordonner les activités de gestion des projets de GI-TI, y compris la planification, la coordination, l'orientation et les aspects liés aux processus.
- En collaboration avec divers intervenants, fournir des conseils et des solutions d'expert en matière de pratiques exemplaires dans le domaine de la GI-TI pour les projets du SSGP.
- Fournir des documents, comme un énoncé des besoins, des plans de projet, des rapports de faisabilité, des échéanciers, des plans de gestion de projet, des plans de gestion des risques et des leçons retenues.
- Formuler et gérer les plans des projets en définissant les produits livrables, en déterminant et en fournissant les ressources nécessaires, en indiquant les principaux jalons, en évaluant l'état d'avancement du projet par rapport aux jalons prévus et en participant à la gestion continue des risques.
- Concevoir et tenir à jour des systèmes de gestion et de contrôle des exigences des projets, conformément aux normes et aux lignes directrices des clients. Cette tâche comprend la communication et la consultation avec les différents intervenants en cours de projet.

- Aider le chargé de projet à superviser les initiatives au sein du SSGP et dans le cadre de diverses initiatives de GI-TI.
- Aider le chargé de projet à superviser le processus de gestion du changement pour les exigences.
- Présenter des rapports d'étape mensuel sur le projet.
- Tenir des réunions avec les intervenants.
- Collaborer avec les équipes de projet et d'autres intervenants, gérer les exigences en matière de projets.

Les activités principales à réaliser pour un volet de travail pourraient consister, au besoin, de ce qui suit :

1. Examiner les documents stratégiques et y apporter les modifications nécessaires de manière à cibler les points névralgiques et à réduire les obstacles et les défis.
2. Identifier les changements éventuels dans l'environnement de prestation de services technologiques, y compris les possibilités de partenariat, au sein de la DDGIST et à l'extérieur de celle-ci.
3. Rechercher les organisations pertinentes pour identifier les pratiques de pointe et les leçons apprises en matière de gestion moderne des frontières.
4. Élaborer des stratégies, des recommandations, des plans, des considérations, des outils et des modèles pertinents aux fins d'amélioration de la prestation de services.
5. Examiner et faire correspondre la gouvernance, les processus et procédures nécessaires à une prestation de services efficace – c'est-à-dire en assurant l'orientation en fonction des priorités de l'ASFC/de la DGSIT, du Plan d'activités intégré (PAI), du plan d'investissement technologique (PIT), du plan opérationnel et du RRM de l'ASFC.
6. Élaborer des processus de gouvernance.
7. Élaborer une feuille de route pour l'avenir et documenter les considérations et le calendrier de mise en œuvre généraux.
8. Fournir des analyses et des conseils pour l'exécution des activités.

6.0 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables décrits dans l'autorisation de tâches émise, lesquels peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter ce qui suit :

- Une stratégie de gestion des avantages.
- Une stratégie de suivi du rendement concernant la gestion des avantages.
- Un rapport d'optimisation des coûts.
- Un plan de mise en œuvre de la rationalisation des dispositifs d'utilisateur final.
- Un plan de mise en œuvre de la gestion des avantages.
- Des présentations au SCT.
- Des directives, modèles, outils et autres documents nécessaires à la gestion des avantages.
- Du matériel de formation.
- Des rapports à l'intention des cadres supérieurs (comme les tableaux de bord, les cartes de pointage).
- Un suivi du financement – Rapports de gestion (projets, financement et programmes).
- Un rapport de planification des capacités.
- Un rapport d'évaluation des risques.
- Un projet pilote et un rapport de projet pilote.
- Des modèles/outils à utiliser en guise d'exemple.
- Des présentations et/ou d'autres produits de communication.
- Des rapports et des documents d'orientation, de transfert de conseils et de connaissances.
- Un rapport sur les réalisations importantes faisant état de toutes les activités terminées pendant la période précédente.
- Un rapport d'activités planifiées faisant état de toutes les activités prévues pendant la période suivante.

- Les activités imprévues démontrant toutes les activités réalisées qui n'était pas planifiées dans le cadre de la période.
- Les risques, les enjeux et les stratégies d'atténuation faisant état de tous les risques et enjeux, de la probabilité d'occurrence, des répercussions et des mesures adoptées pour les atténuer.
- Un rapport d'étape mensuel.
- Des analyses de rentabilisation.
- Des présentations au Conseil du Trésor.
- Des plans de gestion des résultats/des avantages.
- Des examens indépendants par des tiers.
- Des évaluations de la capacité organisationnelle de gestion de projet.
- Un modèle logique.
- Des stratégies de mesure du rendement.

Les produits livrables pour l'établissement des **points de contrôle du projet** devraient respecter les normes suivantes :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets/guide-etablissement-points-controle-projets.html>

REMARQUE : L'examen de projets devrait être réalisé conformément au Guide du SCT sur l'examen de la gestion de projet, à l'adresse :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets/guide-examens-independants.html>

Les produits livrables doivent être présentés sur supports papier et électronique dans les formats indiqués dans l'autorisation de tâches (p. ex., applications de Microsoft Project ou de la suite Microsoft Office, ou format PDF). Tous les produits livrables électroniques doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, qui sont actuellement la dernière version de la suite MS Office ou d'Adobe PDF. Au besoin, l'ASFC fournira à l'entrepreneur les formulaires et les modèles requis pour respecter ces normes.

Tous les documents élaborés et mis à jour par chacune des ressources de l'entrepreneur doivent être fournis au chargé de projet aux fins d'examen, d'approbation et de signature (au besoin).

7.0 Soutien à la clientèle

Le client fournira l'ensemble des documents et des renseignements nécessaires à l'exécution des travaux.

8.0 Exigences linguistiques

Bien que les ressources proposées doivent parler couramment l'anglais, certaines d'entre elles pourraient avoir à parler couramment les deux langues officielles, conformément aux modalités de l'autorisation de tâches.

9.0 Lieu de travail

Les ressources de l'entrepreneur devront travailler sur place dans des bureaux de l'ASFC ou sur des chantiers situés dans la région de la capitale nationale (RCN) qui seront précisés dans l'autorisation de tâches.

L'ASFC fournira, sous réserve des exigences relatives à la sécurité, et seulement aux ressources désignées, l'accès à certaines bases de données ou applications installées dans les ordinateurs ou les réseaux de l'ASFC, à seule fin de l'exécution des tâches liées au présent contrat. À sa seule discrétion, l'ASFC précisera la nature et les caractéristiques d'un tel accès pendant le contrat.

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

A – Période du contrat (de ____ à ____)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fermes tout compris indiqués ci-dessous :

	Volet et catégorie de SPTS	Tarif quotidien ferme tout compris (en \$ CA)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en jours)	Total (en \$ CA)
1	Période de contrat 1 : De l'attribution du contrat à un an plus tard				C= A x B
1a	2.1 Analyste opérationnel – principal	\$	1	220	\$
1b	2.4 Expert-conseil opérationnel – principal	\$	1	220	\$
1c	2.8 Architecte opérationnel – principal	\$	1	220	\$
1d	3.2 Gestionnaire de projet – principal	\$	1	220	\$
1e	3.3 Chef/directeur de projet – principal	\$	1	220	\$
1f	3.6 Spécialiste de la gestion des risques – principal	\$	1	220	\$

	Volet et catégorie de SPTS	Tarif quotidien ferme tout compris (en \$ CA)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en jours)	Total (en \$ CA)
2	Période de contrat 2 : de la fin de la période de contrat 1 à un an plus tard				C= A x B
2a	2.1 Analyste opérationnel – principal	\$	1	220	\$
2b	2.4 Expert-conseil opérationnel – principal	\$	1	220	\$
2c	2.8 Architecte opérationnel – principal	\$	1	220	\$
2d	3.2 Gestionnaire de projet – principal	\$	1	220	\$
2e	3.3 Chef/directeur de projet – principal	\$	1	220	\$
2f	3.6 Spécialiste de la gestion des risques – principal	\$	1	220	\$

	Volet et catégorie de SPTS	Tarif quotidien ferme tout compris (en \$ CA)	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en jours)	Total (en \$ CA)
3	Période de contrat 3 : de la fin de la période de contrat 2 à un an plus tard				C= A x B
3a	2.1 Analyste opérationnel – principal	\$	1	220	\$
3b	2.4 Expert-conseil opérationnel – principal	\$	1	220	\$
3c	2.8 Architecte opérationnel – principal	\$	1	220	\$
3d	3.2 Gestionnaire de projet – principal	\$	1	220	\$
3e	3.3 Chef/directeur de projet – principal	\$	1	220	\$

3f	3.6 Spécialiste de la gestion des risques – principal		\$	1	220	\$
----	---	--	----	---	-----	----

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ (insérer le **montant à l'attribution du contrat**)

B – Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Période de prolongation du contrat (du _____ au _____)

	Volet et catégorie de SPTS	Tarif quotidien ferme tout compris (en	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en jours)	Total (en \$ CA)
4	Période d'option 1 : de la fin de la période de contrat 3 à un an plus tard				C= A x B
4a	2.1 Analyste opérationnel – principal	\$	1	125	\$
4b	2.4 Expert-conseil opérationnel – principal	\$	1	125	\$
4c	2.8 Architecte opérationnel – principal	\$	1	125	\$
4d	3.2 Gestionnaire de projet – principal	\$	1	125	\$
4e	3.3 Chef/directeur de projet – principal	\$	1	125	\$
4f	3.6 Spécialiste de la gestion des risques – principal	\$	1	125	\$

	Volet et catégorie de SPTS	Tarif quotidien ferme tout compris (en	Nombre de ressources requises	Données volumétriques (en jours)	Total (en \$ CA)
5	Période d'option 2 : de la fin de la période d'option 1 à un an plus tard				C= A x B
5a	2.1 Analyste opérationnel – principal	\$	1	125	\$
5b	2.4 Expert-conseil opérationnel – principal	\$	1	125	\$
5c	2.8 Architecte opérationnel – principal	\$	1	125	\$
5d	3.2 Gestionnaire de projet – principal	\$	1	125	\$
5e	3.3 Chef/directeur de projet – principal	\$	1	125	\$
5f	3.6 Spécialiste de la gestion des risques – principal	\$	1	125	\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET Special comments: Commentaires spéciaux : _____ NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			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 Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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.
2. 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 menées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités menées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : L'avenant 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 la pleine mesure de la couverture prévue. 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 émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) 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 (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les 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 type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
 - 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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour tous les autres territoires et provinces, envoyer à :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

3. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

4. 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.

5. 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.

ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat	À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.	
N° de l'autorisation de tâche (AT)	Responsable de l'AT : entrez le numéro ici.	
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Responsable de l'AT : entrez le nom et l'adresse ici.		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	_____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici.	
Révisions de l'AT autorisées précédemment		
Instructions à l'intention du Responsable de l'AT : les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0,00 \$. Au besoin, ajouter des rangées.		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT : entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT : entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT : entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT : entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT : entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici, s'il y a lieu	
Nouvelle révision de l'AT		
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0,00 \$		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT : entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici, s'il y a lieu	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	_____ \$ Responsable de l'AT : entrez le montant ici.	
Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)		
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité : À l'ÉTAPE 1a) : cocher la case pertinente.		
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)		
Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez : « S.O. »		
Travaux requis		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT : le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.		
SECTION A - Description de tâche des travaux requis Instructions pour la Section A		

SECTION B - Base de paiement applicable [Instructions pour la Section B](#)

SECTION C - Ventilation du coût de la tâche [Instructions pour la Section C](#)

SECTION D - Méthode de paiement applicable [Instructions pour la Section D](#)

Authorisation

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Nom du chargé de projet _____

Signature _____

Date _____

Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____

Signature _____	Date _____
Signature de l'entrepreneur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____	
Signature _____	Date _____

ANNEXE F, ENTENTE DE NON DIVULGATION

Je, soussigné, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, j'aurai peut-être accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date