

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.

<b>Title - Sujet</b> TBIPS - ENTERPRISE WEB CONTENT MGMT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-13P5DD/A	<b>Date</b> 2014-07-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-13P5DD	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-381-27836	
<b>File No. - N° de dossier</b> 381zm.W6369-13P5DD	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-08-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Aresta(zm div), Arden	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 381zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5633 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-8075
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. DEIMS OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique  
11 Laurier St., / 11, rue Laurier  
3C2, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

---

## DEMANDE DE SOUMISSIONS

### POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

### POUR L'ENVIRONNEMENT DU SYSTÈME DE GESTION DU CONTENU WEB (SGCW)

### POUR LA MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

#### TABLE DES MATIÈRES

##### Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A à l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches

Appendice B à l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches (AT) – DND 626

Appendice C à l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche Appendice D à l'annexe A –

Attestation à l'étape d'un AT

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

##### Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de soumission

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

Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation

Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

##### Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :

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

## PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no W6369-13PDD/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

**Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;

**Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

**Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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

**Partie 5 Attestations** : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

## 1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de la Ministère de la Défense nationale (MDN), (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution de 1 contrat de 1 année, assortis de 2 options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « **Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC** » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Ce 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 de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- e. Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- f. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- g. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h. Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AA pour les SPICT :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES

COMPÉTENCE		
B.1 Analyste des activités	2	1
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	2	1
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	1
A.17 Administrateur de sites Web	1	4
B.9 Développeur de didacticiel	2	1
I.10 Architecte technique	3	1
B.7 Architecte de transformation des affaires	2	1
A.11 Testeur	1	1
B.2 Architecte d'Affaires	3	1
A.8 Analyste de système	2	1
A.13 Concepteur WEB	2	1

### 1.3 COMPTE RENDU

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

## PARTIE2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2014-06-26), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clause de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit:

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans la tenue à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée no recevable..

### 2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqué dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'accpetera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

#### a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

## b. Définitions

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

## c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaires est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

## d. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

## 2.5 LOIS APPLICABLE

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13P5DD

---

***préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.***

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

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

## **2.7 Données volumétriques**

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

## PARTIE3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a. Copies de soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique (5 copies papier et 1 copie électroniques sur DVD);
- ii. Section II : Soumission financière (1 copie papier *et 1 copie électroniques sur DVD*);
- iii. Section III : Attestations (2 copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

- b. Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières..

- c. Politique d'achats écologiques du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats ecologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

- d. Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire:**

- i. La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions:

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

**e. Expérience de la coentreprise:**

Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux (2) ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable..

### 3.2 SECTION I: Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

**RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:**

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: \_\_\_\_\_

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: \_\_\_\_\_

Période de validité de l'autorisation: \_\_\_\_\_

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: \_\_\_\_\_

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

**iii. Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint 4.1, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéro de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document..

**iv. Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé e même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

- v. **Coordonnées de la personne référence du client:** Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, si le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe 4.1. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

### 3.3 SECTION II: Soumission financière

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe 4.2 de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
- i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre, et
  - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 SECTION III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

## -ÉÉÉÉPARTIE4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:

- i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
- iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :
  - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
  - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.

iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### É4.2évaluation technique

**a. Évaluation des critères techniques obligatoires:**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

**b. Critères techniques cotés :**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumission seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

**c. Vérification des références:**

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans le cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre à

**Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.**

- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas

échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

- v. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- vi. Nombre de ressources évaluées :

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique à la pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La

ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

#### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE - Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les tarifs journaliers fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière - Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou le taux médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncée dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) **Utilisation** : Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes s'appliquera pour modifier le taux à être évalué au moment de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsque le soumissionnaire propose pour une catégorie de personnel un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée comme ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.
- (B) **Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera établi pour chaque catégorie de personnel à l'aide du taux quotidien ferme proposé pour chaque catégorie de personnel. Une médiane sera utilisée pour calculer le taux quotidien de chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel qui est inférieur à la médiane, l'évaluation financière de ce soumissionnaire sera réalisée en utilisant un taux quotidien égal à la médiane pour cette catégorie de personnel.
- (d) **Évaluation financière - Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :
- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.

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

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux
- (iv) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat a fin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux

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

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

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### 4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
- (i) Calcul de la note technique finale : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Maximum de points techniques}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Prix total le plus bas}}{\text{Prix total le plus bas du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note totale du soumissionnaire, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financemer au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

## PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.0 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.2 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 admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de l'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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 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 admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièce jointe 5.1) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièce jointe 5.1) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le

*formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.*

### 5.3 Services professionnels - Ressources

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- c. Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:
  - i. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - ii. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - iii. la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes:

- A. rejeter la soumission sans autre examen;
- B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- d. Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.3 ATTESTATION DE LANGUE

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13P5DD

---

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Pour le développeur de didacticiel seulement :

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, la ressource proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

### 6.2 Capacité financière

- a. Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière s'applique, sauf à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par:

«Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »

- b. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

### 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- a. Clause du Guide des CUA A9130T (2014-06-26) Programme des marchandises contrôlées

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- b. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme de marchandises contrôlées.

## -Partie 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 EXIGENCES

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

### 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE

- a. **Autorisation de tâche sur demande:** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b. **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits dans Appendices A,B, C and D de l' Annexe A.
- c. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**
  - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à Appendice B de l'annexe A.
  - ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - A. le numéro de tâche;
    - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - C. tout code financier à utiliser;
    - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;

- E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
  - F. les dates de commencement et d'achèvement;
  - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
  - H. le nombre de jours-personne requis;
  - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - J. le profil linguistique des ressources requises;
  - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
  - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- d. Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.
- e. Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:**  
Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes:
- A. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 250000\$ (Taxes applicable comprise), doit être signée par le responsable technique;
  - B. toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.
- Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- f. Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN:** Le processus d'autorisation de tâche sera administré par le Représentant de l'approvisionnement du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.
- g. Rapports d'utilisation périodiques:**
- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
  - ii. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être

indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

iii. Voici la répartition des trimestres:

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

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

- A. le montant total, TPS ou TVH en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
- B. le montant total dépensé jusqu'à date, TPS ou TVH en sus, qui couvre toutes les ATs approuvées et émises.

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

### 7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

a. Dans la présente clause,

- i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus);
  - ii. «valeur minimale du contrat» signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La

responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
  - i. pour manquement;
  - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
  - iii. pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

#### 7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMIS ÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### a. Conditions générales :

2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avi

de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation..

**b. Conditions générales supplémentaires:**

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

- i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires -- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.5 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «A» à la partie B de l'Arrangement en matière d'Approvisionnement (AA), s'applique au contrat.

DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#7

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  2. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**7.6 Durée du contrat**

**a. Durée du contrat:** La « durée initiale du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :

- i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine 1 an(s) plus tard;
- ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

**b. Option de prolongation du contrat:**

- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

**7.7 RESPONSABLES****a. Autorité contractante [A être fourni au moment d'attribution du contrat]**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : [\_\_\_\_\_]  
 Titre : [\_\_\_\_\_]  
 Direction : [\_\_\_\_\_]  
 Adresse : [\_\_\_\_\_]  
 Téléphone : [\_\_\_\_\_]  
 Télécopieur : [\_\_\_\_\_]  
 Courriel : [\_\_\_\_\_]

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 la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**b. Responsable technique [A être fourni au moment d'attribution du contrat]**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : [\_\_\_\_\_]  
 Titre : [\_\_\_\_\_]  
 Direction : [\_\_\_\_\_]  
 Adresse : [\_\_\_\_\_]  
 Téléphone : [\_\_\_\_\_]  
 Télécopieur : [\_\_\_\_\_]  
 Courriel : [\_\_\_\_\_]

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**c. Représentant de l'approvisionnement MDN [A être fourni au moment d'attribution du contrat]****d. Représentant de l'entrepreneur [À remplir ou à supprimer selon le cas]**

**Remarque à l'intention de soumissionnaires:** Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

## 7.8 PAIEMENT

### a. Base de paiement

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :**  
Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [\_\_\_\_\_ \$]

- ii. **Frais de voyage et de subsistance préautorisés:**

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

- iii. **Taxes applicable :**

Coût estimatif: [\_\_\_\_\_ \$]

- iv. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

- v. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives de rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- vi. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

- b. **Limitation des dépenses :** Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la

---

TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées au travaux. 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 par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
  - A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
  - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première condition remplie.
- ii. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**c. Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum:**

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

- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

**d. Vérification du temps :**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

**f. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, 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 sans l'évacuation ou la fermeture.

- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

## 7.10 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada 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 invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

## 7.12 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en la province de l'Ontario, Canada.

## 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
  - i. 4006 (2010-08-16), *Conditions générales supplémentaires-- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;*

- c. les Conditions générales 2035 (2014-06-26);
- d. L'annex A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses annexes, comme suit:
- i. Appendice A de l'annexe A - Procédure d'évaluation de tâches;
  - ii. Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT);
  - iii. Appendice C de l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse;
  - iv. Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- e. Annexe «x», Base de paiement;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- h. l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605 /xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- i. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (*insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu*).

#### 7.14 Contrat de défense

Clause du Guide des CUA A9006C (2012-07-16) *Contrat de défense*

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur CANADIEN) [cette clause ou celle qui s'applique parmi les suivantes]

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.16 Exigences en matière d'assurances

##### A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée 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.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

##### B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - d. Préjudices personnels : 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 explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - 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'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

**C. Assurance contre les erreurs et les omissions**

1. 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.
2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

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

**7.17 Programme des marchandises contrôlées**

Clause du guide des CUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

**7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information**

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

**b. Responsabilité de la première partie:**

- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie

(ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.
- vi. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
- vii. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**c. Réclamations de tiers:**

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

**7.19 Entrepreneur - coentreprise**

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
- i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires:** Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

#### 7.20 Services professionnels - général

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

##### Remplacement d'individus spécifiques

- i. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:

- A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

- ii. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)
- iii. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

#### 7.21 Préservation des supports électroniques

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

#### 7.22 Déclarations et garanties

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

#### 7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

### **É7.31 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

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

En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. CONTEXTE**

- 1.1. La Direction des services de gestion de l'information de l'entreprise (DSGIE) gère le site Web, les logiciels d'affaires dans l'intranet, dans Internet et dans les environnements autonomes du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN et FAC). La DSGIE est également responsable de l'environnement du système de gestion du contenu Web (SGCW), un outil qui permet à ces deux organisations d'améliorer l'efficacité et la cohérence avec lesquelles elles utilisent le Web.
- 1.2. La vaste majorité des groupes du MDN, des FAC, des armées et des commandements ont créé des sites Web afin d'informer le public tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ces organisations. La plus grande partie du contenu des sites Web est géré manuellement tandis que le reste l'est au moyen des systèmes de gestion de contenu Web (Autonomy et Interwoven TeamSite). La gestion et la normalisation du contenu de plusieurs de ces sites représentent un défi de taille compte tenu de nombre limité de ressources disponibles pour effectuer des tâches techniques exigeantes qui demandent un temps considérable. En conséquence, bon nombre des sites Web de la Défense doivent être remaniés afin que leur contenu soit actualisé et aménagé de façon à améliorer la communication et la prestation de services.

## 2. OBJECTIF

- 2.1. La DSGIE recherche les services de ressources qui auront pour tâche de venir en aide au MDN et aux FAC afin de respecter les exigences relatives à la modernisation, à l'amélioration et à la configuration appropriées des systèmes de gestion de contenu Web Autonomy et Interwoven TeamSite. C'est ainsi que les organisations au sein du MDN pourront réaliser leur mandat qui consiste à saisir, à gérer, à entreposer, à préserver et à livrer le contenu et les documents qui ont trait à leur processus organisationnel dans le Web en plus de s'assurer que le contenu des sites du MDN et des FAC est conforme aux politiques relatives aux normes en matière de contenu Web du gouvernement du Canada (GC).

## 3. PORTÉE

### 3.1 Analyste opérationnel de systèmes de gestion – niveau 2

L'analyste de systèmes de gestion doit travailler de pair avec le MDN afin de mettre au point une conception fonctionnelle ou de réviser les exigences pour le transfert du contenu actuel du site du MDN vers le système de gestion de contenu Web. L'analyste de système de gestion doit travailler avec les partenaires du MDN afin de remapper la structure et la présentation du contenu du site dans le but de répondre aux nouvelles normes du GC en matière de convivialité. Le site Web ainsi que l'interface utilisateur (IU) doivent être axés sur les exigences des clients et sur le plan de projet. L'équipe de développeurs et les experts en la matière (EM) doivent travailler conjointement pour accomplir cette tâche. Toutes les pages Web et toutes les applications doivent être conformes aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en matière de conception Web et de création des applications.

### **3.2 Analyste de système opérationnel – niveau 2**

L'analyste de système opérationnel doit, conjointement avec le propriétaire du produit TeamSite (technique) et le propriétaire fonctionnel (le représentant du client), recueillir les informations quant à l'enregistrement et l'analyse des exigences du système de gestion du contenu, les évaluer, les valider, les gérer, les faire connaître et établir les priorités.

### **3.3 Programmeur-concepteur de logiciels – niveau 2**

Le programmeur-concepteur de logiciels doit coder les fonctionnalités dans le système de gestion de contenu Web Autonomy Interwoven TeamSite au moyen des langages de programmation XLST, Java et XML d'après les documents de spécification du projet et selon l'interface utilisateur. La ressource doit travailler dans l'environnement de développement Agile.

### **3.4 Gestionnaire Web – niveau 1**

Le gestionnaire Web doit répondre aux demandes d'édition de sites Web statiques sur les pages Web dans l'intranet du MDN et des FAC au moyen des programmes Dreamweaver et FTP. Les demandes d'actualisation de sites Web arrivent par courriel dans une boîte de messagerie Outlook centrale; elles sont assignées à l'équipe de ressources afin que cette dernière puisse y répondre. Le gestionnaire doit être bien informé des normes du GC en matière d'accessibilité.

### **3.5 Concepteur didacticiel – niveau 2**

Le concepteur didacticiel doit soutenir l'équipe de projet dans la conception, la rédaction technique, la coordination de la formation, l'apprentissage en ligne et les cours d'informatique en ce qui a trait au fonctionnement du système de gestion de contenu Web en formulant ses recommandations concernant les meilleures pratiques de l'industrie ainsi que les méthodes de travail et solutions dans le domaine. L'élaboration de modules de formation est réalisée au moyen du système d'apprentissage Saba.

### **3.6 Architecte technique – niveau 3**

L'architecte technique doit mettre à jour et configurer le système de gestion de contenu Web. Il doit procéder à l'installation et à la configuration du système TeamSite version 8 et fournir tous les documents de référence technique connexes. La ressource doit également intégrer, réviser et modifier les solutions et les spécifications actuelles en vue d'une mise en œuvre à l'échelle de l'entreprise.

### **3.7 Architecte de transformation des affaires – niveau 2**

L'architecte de transformation des affaires (ATA) doit soutenir les partenaires du MDN dans les tâches relatives à la migration de leurs sites Web vers le système de gestion du contenu Web en assurant la liaison entre la DSGIE et les clients afin de leur faciliter l'adoption des nouveaux outils. L'ATA travaille conjointement avec le DSGIE afin de formuler les exigences en matière de personnalisation du système de gestion du contenu Web et d'établir les

---

normes quant à la convivialité des sites Web, dont l'intégration de la Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) 3.0.

### **3.8 Testeur – niveau 1**

Le testeur doit procéder à diverses activités ayant trait à la mise à l'essai, notamment, mettre au point des protocoles de test et des tests élémentaires, réviser des documents relatifs aux logiciels ainsi que procéder à l'intégration du système de gestion du contenu Web et lui faire subir des tests de régression au moyen du logiciel Team Foundation Server de Microsoft.

### **3.9 Architecte des systèmes opérationnels – niveau 3**

L'architecte des systèmes opérationnels doit actualiser les politiques, les directives, les rôles et responsabilités pertinentes en matière de structure de gouvernance relative à la présence du MDN et des FAC dans le Web. La ressource doit effectuer des recherches, documenter et faciliter la mise en œuvre de la stratégie Web, et ce, de concert avec les cadres supérieurs du Ministère.

### **3.9 Analyste de systèmes – niveau 2**

L'analyste de systèmes doit procéder à des tâches relatives au référencement au sein du MDN et des FAC. La ressource travaille de pair avec le DGSIE en vue d'améliorer le classement des pages dans les résultats de recherche. L'analyste de systèmes doit fournir du matériel didactique afin d'offrir aux partenaires de ces deux organisations des ateliers portant sur les techniques de référencement.

### **3.10 Concepteur Web – niveau 2**

Le concepteur Web doit évaluer la convivialité du contenu Web au moyen des normes de l'industrie et de celles du gouvernement. La ressource doit rédiger un guide portant sur la méthodologie d'évaluation globale afin d'informer le personnel sur la manière d'intégrer les principes de convivialité au processus de développement de contenu Web.

## **4. DOCUMENTS APPLICABLES**

4.1 Guide de planification en matière de gestion de l'information (GPFGI);

4.2 Vision du système de gestion du contenu Web de la Défense;

4.3 Plan de projet et documents sur les procédures, la conception technique et la configuration du système

## 5 LIEU DE TRAVAIL

- 5.1 Les travaux seront effectués principalement dans les locaux du MDN, au 222, rue Nepean, à Ottawa (Ontario) ou à d'autres emplacements du MDN de la région de la Capitale nationale (RCN) à la discrétion de l'autorité technique.
- 5.2 Les ressources à qui on fait appel peuvent effectuer une partie du travail hors site lorsque l'autorité technique l'autorise. Cependant, tout travail touchant les réseaux du MDN doit être effectué dans les installations de ce dernier.

## 6 CONTRAINTES

- 6.1 Les ressources doivent être disponibles pour travailler dans les locaux du MDN dans la RCN entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, sauf durant les jours fériés. Le MDN mettra à la disposition des ressources des locaux ainsi que des postes de travail.

## 7 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- 7.1 L'environnement technique actuel de la DSGIE comprend :

- 7.1.1 Les services d'information de Microsoft Internet;
- 7.1.2 Team Foundation Server 2010 de Microsoft;
- 7.1.3 SharePoint Services de Microsoft;
- 7.1.4 Team Site 6.92, 7.2 et 7.3 d'Autonomy;
- 7.1.5 Live Site Display et Content Services 7.2, 7.3 d'Autonomy;
- 7.1.6 Open Deploy d'Autonomy;
- 7.1.7 Site Publisher d'Autonomy;
- 7.1.8 IDOL d'Autonomy;
- 7.1.9 Applications bureautiques de la suite Microsoft Office;
- 7.1.10 Windows XP et Microsoft Outlook 2003;
- 7.1.11 Remedy;
- 7.1.12 WebTrends;
- 7.1.13 Perl;
- 7.1.14 Dreamweaver;
- 7.1.15 WSFTP Pro;
- 7.1.16 Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) 3.0, ou version ultérieure.

## 8 TÂCHES ET RÉSULTATS

### 8.1 Analyste des systèmes de gestion – niveau 2

#### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.1.1 Procéder à l'analyse des exigences et à la validation d'une solution pour le système de gestion de contenu Web (la connaissance pratique de l'architecture d'information, de la convivialité, des métadonnées, de l'analytique Web, des politiques et des normes du GC en matière de GI est nécessaire), s'assurer que les énoncés des exigences sont rédigés, cohérents, concis, intelligibles, traçables, faisables, exempts de toute ambiguïté, vérifiables et qu'ils respectent les normes du MDN et des FAC;

- 8.1.2 Établir et mettre en œuvre des exigences efficaces en matière de pratiques, reconnues par l'industrie, dont le recours au processus relatif aux exigences et l'amélioration continue de ce dernier;
- 8.1.3 Rédiger et fournir la définition documentée des exigences selon les modèles de normes du MDN et des FAC, dans un langage simple, clair, sans ambiguïté et concis;
- 8.1.4 Tenir des séances sur la conception d'applications communes (CAC) et rencontrer un à un les clients d'affaires, les utilisateurs et l'équipe de développement;
- 8.1.5 Présider des séances qui ont pour objet d'établir les priorités;
- 8.1.6 Corriger les erreurs et les défauts qui nuisent au respect des exigences, rédiger des rapports quant à l'identification et au signalement de ces défauts
- 8.1.7 Participer au contrôle par les pairs et à l'examen des documents qui énoncent les exigences;
- 8.1.8 Participer aux examens par les pairs portant sur les produits de travail issus de l'étude des exigences afin de s'assurer que ces dernières ont été interprétées correctement;
- 8.1.9 Établir un calendrier itératif des versions avec l'équipe de projet au moyen de la méthode de développement de systèmes Agile :
- 8.1.10 Concevoir et mettre en œuvre un cadre d'évaluation du rendement, lequel doit comprendre au moins une étude;
- 8.1.11 Rédiger et fournir un plan stratégique destiné à la migration des sites Web des clients vers le système de gestion de contenu Web, qui comprend un guide pour s'y préparer et dans lequel on explique la marche à suivre étape par étape, une feuille de suivi, un calendrier du plan de travail, un plan de communications destiné aux partenaires et aux cadres supérieurs en collaboration avec l'équipe de projet;
- 8.1.12 Exercer une veille technologique des tendances de l'industrie pour donner l'assurance que les solutions sont conformes aux orientations du gouvernement et de l'industrie;
- 8.1.13 Transmettre les connaissances en la matière aux employés du MDN;
- 8.1.14 Fournir des documents de suivi au moyen des formats Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et Microsoft Word. Ceux-ci peuvent comprendre, entre autres, un processus de migration, un guide de préparation du contenu, des options en matière de migration et des évaluations de site Web qui visent à déterminer leur état de préparation et leur complexité.

## 8.2 B.6 Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2

### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.2.1 Obtenir des exigences opérationnelles des clients de la DSGIE au moyen de réunions, d'entrevues et de questionnaires. Organiser et présider des réunions avec les membres du personnel de la DSGIE afin de discuter des nouvelles exigences du client dans le but de rassembler des renseignements à l'appui et de comprendre les attentes en se fondant sur la perspective des analystes des fonctions, des gestionnaires de projets et des programmeurs-analystes;
- 8.2.2 Concevoir et présenter un exposé qui porte sur le produit au moyen d'une présentation MS Power Point qu'il sera possible de télécharger;
- 8.2.3 Concevoir, documenter et surveiller le processus d'essai d'acceptation par l'utilisateur ;
- 8.2.4 Concevoir un document portant sur les besoins fonctionnels, dont les interfaces utilisateurs;
- 8.2.5 Rédiger un document sur la vision et la portée. Ce document doit donner un aperçu du contexte opérationnel (situation actuelle par rapport à l'avenir) et faire en sorte que tous les intervenants comprennent de la même façon les besoins traités;
- 8.2.6 Concevoir un document portant sur l'analyse des options. Ce document doit contenir une description des diverses options qu'on pourrait utiliser pour satisfaire aux exigences du client, et une recommandation sur l'option la plus viable;
- 8.2.7 Concevoir un document portant sur les exigences fonctionnelles. Ce document doit définir et décrire les fonctions d'un système. Les exigences fonctionnelles peuvent être des calculs, des détails

techniques, de la manipulation et du traitement de données et d'autres fonctionnalités particulières qui définissent ce qu'un système doit accomplir;

- 8.2.8 Rédiger toutes les deux semaines un rapport de situation décrivant le travail en cours, le travail terminé et le travail prévu en utilisant un modèle fourni par l'autorité technique.

### 8.3 A.6 Programmeur-concepteur de logiciels - niveau 2

#### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.3.1 Présenter un plan de système de gestion du contenu;
- 8.3.2 Fournir l'analyse et la planification des travaux d'élaboration assignés afin d'en évaluer la complexité et le degré d'effort requis;
- 8.3.3 Participer aux rencontres quotidiennes des développeurs pour faire le point sur le plan de projet. Fournir la définition des cycles de développement des systèmes, la preuve de concept, l'essai – contrôle de la qualité et assurer l'entretien;
- 8.3.4 Procéder à l'analyse et fournir les solutions techniques en matière d'exigences logicielles pendant les phases d'évaluation des spécifications du projet;
- 8.3.5 Créer et exécuter des scripts côté serveur nécessaires à l'opération de gestion du contenu Web, au moyen des langages PERL, VB et PHP;
- 8.3.6 Implémenter les systèmes de gestion du contenu Web Autonomy, Interwoven et TeamSite;
- 8.3.7 Concevoir et mettre au point une version d'Autonomy TeamSite afin qu'elle soit conforme aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière de pages Web;
- 8.3.8 Mettre au point des stratégies d'entretien maison postintégration de TeamSite selon les normes du SCT, dont la Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW 3.0) ou une version plus récente;
- 8.3.9 Fournir des spécifications techniques pour la migration automatisée et semi-automatisée de la migration du contenu Web;
- 8.3.10 Fournir du soutien technique à d'autres groupes, par exemple, le groupe de la migration, le groupe de l'essai-contrôle de la qualité, l'équipe de l'administration de TeamSite et les équipes du bureau de services;
- 8.3.11 Assister aux réunions et, lorsque nécessaire, donner une rétroaction;
- 8.3.12 Rédiger toutes les deux semaines un rapport de situation décrivant le travail en cours, le travail terminé et le travail prévu en utilisant un modèle fourni par l'autorité technique.
- 8.3.13 Travailler de concert avec les employés du MDN afin de transmettre les connaissances en la matière;
- 8.3.14 Corriger les problèmes signalés et documentés en collaboration avec le personnel du MDN et les consultants afin de trouver les solutions appropriées aux problèmes techniques;
- 8.3.15 Appuyer l'équipe de l'analyste de systèmes de gestion afin d'obtenir les exigences fonctionnelles;
- 8.3.16 Élaborer des spécifications de conception des composants de TeamSite sur les plans fonctionnel et technique;
- 8.3.17 Offrir un soutien technique et participer activement à la mise à niveau de TeamSite selon la version la plus récente du distributeur. Les tâches comprennent notamment la personnalisation des composants du système, l'essai unitaire des composants, le débogage et le dépannage.

### 8.4 A.17 Gestionnaire Web – niveau 1

#### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.4.1 Tenir à jour la syntaxe du code de balisage XHTML;
- 8.4.2 Tenir à jour le code de balisage ASP et les fonctionnalités du script côté serveur;
- 8.4.3 Conserver les données du CSS afin de refléter les couleurs des clients, les images d'arrière-plan, les demandes de changement du positionnement selon le modèle de page Web utilisé;

- 8.4.4 Répondre aux demandes des clients par le truchement de MS Outlook afin de s'assurer qu'on a fourni tous les renseignements pertinents et nécessaires pour mener à bien la tâche;
- 8.4.5 Tenir à jour le script ASP côté serveur ainsi que les langages JavaScript côté client;
- 8.4.6 Concevoir et tenir à jour les sites Web du MDN et des FAC selon les normes en matière de pages Web du gouvernement du Canada SCT NSI 2.0

## 8.5 B.9 Concepteur didacticiel – niveau 2

### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.5.1 Concevoir et élaborer une formation en ligne et du matériel d'aide pour un SGCW;
- 8.5.2 Élaborer un programme de formation pour les différents rôles des utilisateurs finaux d'un SGCW et en assurer la coordination;
- 8.5.3 Donner à l'occasion des séminaires Web à certains clients qui éprouvent des difficultés à progresser à leur rythme dans le système de formation en ligne;
- 8.5.4 Coordonner et tenir à jour l'intranet ou le site Web d'apprentissage en ligne en y publiant ainsi qu'en y mettant à jour du matériel de formation;
- 8.5.5 Mettre à jour le matériel de formation et la documentation afin qu'ils reflètent les nouvelles fonctionnalités intégrées au SGCW;
- 8.5.6 Élaborer des mécanismes de rétroaction pour la formation et les mettre œuvre;
- 8.5.7 Recommander des stratégies pour améliorer la formation en fonction des constatations et les appliquer.

## 8.6 I.10 Architecte technique - niveau 3

### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.6.1 Offrir du soutien pour la mise en œuvre du SGCW du MDN/des FC ainsi que le mettre à jour et l'améliorer à l'aide du SGCW TeamSite
- 8.6.2 Tenir à jour des applications axées sur le Web selon les directives de l'autorité technique afin de veiller à ce qu'elles continuent d'être fiables, notamment en ce qui concerne la correction des bogues, les activités périodiques de maintenance et les activités d'amélioration liées au développement de TeamSite.
- 8.6.3 Bâtir une architecture stable et évolutive pour les environnements TeamSite;
- 8.6.4 Analyser, intégrer et configurer des composants de TeamSite, comme MediaBin, IDOL, le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et les connecteurs SharePoint;
- 8.6.5 Mettre en œuvre et améliorer les normes sur la facilité d'emploi dans TeamSite et améliorer le contrôle de la qualité;
- 8.6.6 Installer et configurer les nouvelles versions de Team Foundation Server (TFS), comme Team Foundation 2012;
- 8.6.7 Contribuer à l'administration quotidienne de Team Foundation Server;
- 8.6.8 Collaborer avec le personnel du MDN afin de transférer les connaissances sur la gestion de l'outil TFS;
- 8.6.9 Mettre sur pied des modèles de processus dans TFS et les personnaliser selon les besoins du DSGIE;
- 8.6.10 Configurer la sécurité dans TFS pour les projets d'équipe en fonction des rôles;
- 8.6.11 rédiger et mettre à jour les instructions permanentes d'opérations (IPO) nécessaires à la gestion de TFS;
- 8.6.12 Configurer TFS à l'aide d'un modèle de processus personnalisé;
- 8.6.13 créer, maintenir et mettre à jour le schéma de conception de l'architecture du système et la documentation de soutien pour la mise en œuvre ministérielle;
- 8.6.14 Élaborer une stratégie pour la mise à niveau de TeamSite et la mettre en œuvre;

- 8.6.15 Élaborer et fournir des composants TeamSite techniques et mettre à jour les documents des procédures/des caractéristiques de la configuration;
- 8.6.16 Intégrer les derniers modèles de WET du GC dans TeamSite, notamment celles de WET 3.0, ou d'une version ultérieure;
- 8.6.17 Collaborer avec le personnel du DSIAE et les consultants engagés afin de trouver les solutions appropriées aux problèmes techniques signalés et documentés;
- 8.6.18 Assister à des réunions au besoin et en temps opportun;
- 8.6.19 Transmettre l'expertise en la matière aux employés du MDN;
- 8.6.20 Élaborer des stratégies de maintenance à l'interne à suivre après la mise œuvre de TeamSite 7,3 et de WET 3.0, ou une version ultérieure;
- 8.6.21 Fournir les caractéristiques techniques pour la migration automatisée et semi-automatisée du contenu
- 8.6.22 Élaborer un script pour la migration automatique;
- 8.6.23 Fournir les caractéristiques de conception pour la sécurité de l'accès au système;
- 8.6.24 Rédiger toutes les deux semaines un rapport de situation décrivant le travail en cours, le travail terminé et le travail prévu en utilisant un modèle fourni par l'autorité technique.

## 8.7 B.7 - Architecte de transformation des affaires - niveau 2

### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.7.1 Définir les exigences pour la personnalisation de TeamSite et les normes sur la facilité d'emploi des sites Web, notamment l'intégration de WET 3.0, en collaboration avec l'équipe des exigences et les architectes techniques;
- 8.7.2 Collaborer avec les responsables de contenu Web de Niveau 1 afin d'aider la DSGIE à élaborer et à mettre en œuvre les normes sur la facilité d'emploi des sites Web pour TeamSite, y compris pour le WET 3.0;
- 8.7.3 Élaborer des exigences fonctionnelles en matière de conception ou de changements avec les experts en la matière des clients;
- 8.7.4 Tenir à jour les documents sur les fonctions et les caractéristiques techniques du système;
- 8.7.5 Documenter la spécification des exigences selon les modèles standards du MDN/des FC à l'intention de l'équipe technique dans l'application Team Foundation de Microsoft;
- 8.7.6 Obtenir et examiner les exigences ministérielles qui ont été colligées et approuvées par les clients d'affaires, les utilisateurs et l'équipe de développement par l'intermédiaire de réunions du groupe de travail et de rencontres face à face;
- 8.7.7 Participer à l'évaluation et à l'inspection des documents sur les exigences;
- 8.7.8 participer à l'évaluation des travaux dérivés des spécifications des exigences afin de veiller à ce que les exigences aient été bien comprises;
- 8.7.9 Fournir des conseils à l'analyste de système opérationnel sur la stratégie Web;
- 8.7.10 Fournir des recommandations au MDN par écrit et à l'oral concernant la mise en œuvre du modèle de gouvernance Web;
- 8.7.11 Fournir des commentaires au coordonnateur de projet concernant les mises à jour des tâches du plan de projet.

## 8.8 A.11 Testeur - Niveau 1

### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.8.1 Évaluer les protocoles d'essais qui lui sont attribués et fournir un délai prévu pour les achever par courriel au gestionnaire ou au coordonnateur de projet;
- 8.8.2 Participer à des réunions régulières avec l'équipe de projet, y compris le gestionnaire de projet, le développeur et l'analyste de système opérationnel pour rassembler des informations et pour fournir, par courriel, des commentaires sur les mesures adoptées en matière de tests;

- 8.8.3 Élaborer un document de protocole d'essai d'une application dans le cadre du portefeuille d'applications de la DSGIE fondé sur les exigences opérationnelles approuvées et le document sur les spécifications fonctionnelles;
- 8.8.4 Élaborer un document détaillé sur un cas-type pour une application dans le cadre du portefeuille d'applications de la DSGIE fondé sur le protocole de test et le document sur les spécifications fonctionnelles;
- 8.8.5 Procéder à des tests de fonctionnalité tel qu'il est précisé dans les cas-types en utilisant le document sur le jeu d'essai créé à partir du protocole de test et des documents sur les exigences fonctionnelles;
- 8.8.6 Procéder à des tests de rendement, d'intégration et d'interopérabilité sur le document de cas-type créé à partir du protocole de test et du document sur les spécifications fonctionnelles;
- 8.8.7 Procéder à des tests de régression en utilisant les cas-types existants sur des applications assignées pour vérifier que la fonctionnalité actuelle n'a pas été touchée par des changements à l'application;
- 8.8.8 Automatiser les cas-types au moyen de Visual Studio Team System (VSTS), VSTS record/play, HP Quick Test Professional ou IBM Rational Functional Testing et Rational Robot pour une application dans le cadre du portefeuille d'applications de la DSGIE en se fondant sur les cas-types qui ont été créés;
- 8.8.9 Cerner et dresser la liste des défauts liés au code et à la documentation pour une application assignée au moyen de Visual Studio Team Foundation for testers, HP Quality Center, IBM ClearQuest, Bug-Track ou MKS Integrity Manager utilisés dans le milieu d'essai;
- 8.8.10 Rédiger un rapport sur un document portant un test de répétition pour chaque cycle d'essais fondé sur les cas-types testés et les défauts cernés;
- 8.8.11 Rédiger un document sur un synopsis de test fondé sur les rapports de répétition créés pour chaque cycle d'essais;
- 8.8.12 Rédiger un document sur une matrice de traçabilité de test
- 8.8.13 Coordonner et prévoir des réunions d'examen des défauts avec l'équipe de projet en utilisant comme guide le document sur le rapport de répétition pour discuter et apporter des modifications si nécessaire aux défauts non réglés. Le document doit être révisé immédiatement après la fin de la réunion;
- 8.8.14 Rédiger toutes les deux semaines un rapport de situation décrivant le travail en cours, le travail terminé et le travail prévu en utilisant un modèle fourni par l'autorité technique.

### 8.9 B.2 Architecte d'affaires- Niveau 3

#### La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.9.1 Évaluer les politiques, les lignes directrices, les rôles et les responsabilités qui sont liés à la présence Web du MDN/des FC. Participer aux efforts de définition de la portée, de la planification, de la conception et de la mise en œuvre de la stratégie Web;
- 8.9.2 Créer une stratégie Web pour le MDN/les FC. La stratégie Web décrit la manière d'établir la présence du MDN/des FC sur le Web et de la faire évoluer;
- 8.9.3 Créer un plan de travail pour mettre en œuvre une stratégie Web;
- 8.9.4 Évaluer la gouvernance Web du MDN/des FC afin d'y trouver les écarts et mettre à jour les document de gouvernance afin de les corriger;
- 8.9.5 Assister à toutes les réunions du Comité directeur du Web et du groupe de travail sur le Web, prépare les présentations pour celles-ci et orienter les discussions vers certains sujets;
- 8.9.6 Encourager les intervenants à recueillir des commentaires sur la facilité d'emploi des sites Web et les normes reliées afin de fournir une feuille de route/un plan de mise en œuvre pour l'élaboration de l'architecture de l'information et la navigation Web du MDN/des FC;
- 8.9.7 Élaborer un plan de mise en œuvre afin d'optimiser la facilité d'emploi des sites Web. Ce plan doit définir les phases et les coûts associés à celles-ci;
- 8.9.8 Évaluer les données sur l'architecture de l'information, effectuer des analyses et créer un modèle pour l'architecture de l'information du MDN/des FC;

- 8.9.9 Faciliter les discussions sur le site avec les intervenants du MDN/des FC afin de confirmer l'utilisation du modèle d'architecture de l'information;
- 8.9.10 Présenter le modèle confirmé aux comités sur la gouvernance Web du MDN/des FC (p. ex. Comité directeur du Web et groupe de travail sur le Web)
- 8.9.11 Fournir les mises à jour des tâches du plan de projet.

#### 8.10 **A.8 Analyste de systèmes - niveau 2**

##### **La ressource doit effectuer les tâches suivantes :**

- 8.10.1 Analyser et documenter la configuration actuelle du MDN pour les moteurs de recherche en ce qui concerne le référencement dans les résultats de recherche;
- 8.10.2 Analyser l'interopérabilité entre le SGCW et esearch ainsi que rédiger une stratégie de configuration afin de maximiser le référencement des sites Web du SGCW dans les résultats de recherche;
- 8.10.3 Analyser et documenter les outils ainsi que la configuration actuels de l'entreprise en matière de Web analytique et suggérer des améliorations au rendement si cela est nécessaire;
- 8.10.4 Compiler les rapports statistiques des sites Web des clients sur l'optimisation dans les moteurs de recherche (OMR) et le rendement en matière de Web analytique;
- 8.10.5 Rédiger un rapport sur une stratégie d'amélioration pour le site Web des intervenants en consolidant les rapports sur l'OMR et le Web analytique;
- 8.10.6 Élaborer du matériel didactique sous forme d'ateliers afin de présenter un guide d'utilisateur sur l'OMF axé sur le SGCW regroupant les pratiques exemplaires de l'industrie et les techniques de rédaction pour le Web;
- 8.10.7 Organiser des ateliers en classes afin de présenter des stratégies en matière d'OMR et de Web analytique.

#### 8.11 **A.13 Concepteur Web - niveau 2**

##### **La ressource doit effectuer les tâches suivantes :**

- 8.11.1 Apprendre à bien connaître l'environnement de publication Web du MDN/des FC (le rôle de l'équipe des Affaires publiques, les équipes du centre d'expertise, de l'outil WIM, les rôles disponibles pour le WIM, etc.);
- 8.11.2 Regrouper les normes de l'industrie afin d'évaluer le degré de facilité d'emploi du contenu Web (sites Web) ainsi que le processus de développement Web (il s'agit du cycle d'amélioration continue composé de la planification, de la mise à l'essai et de l'ajustement du contenu) et d'élaborer une méthodologie d'évaluation;
- 8.11.3 Regrouper la méthodologie d'évaluation avec celle du Conseil du Trésor;
- 8.11.4 Analyser le contenu Web et le processus de développement Web afin d'assurer sa conformité avec la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web du gouvernement du Canada;
- 8.11.5 Fournir des conseils aux employés du MDN sur la manière d'intégrer les principes d'accessibilité au processus de développement Web;
- 8.11.6 Conseiller l'équipe de formateurs sur les pratiques exemplaires en matière de facilité d'emploi des sites Web afin de l'intégrer à la formation continue;
- 8.11.7 Rédiger des rapports ainsi que des présentations à l'intention des intervenants et de la direction sur le degré de facilité d'emploi des sites Web et le processus de développement actuel en plus de fournir des recommandations aux fins d'améliorations.

## **9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 9.1 L'entrepreneur doit soumettre un rapport sur l'état financier, qui doit être inclus avec la facturation mensuelle, et qui doit comprendre, au minimum, les informations suivantes :

- 9.1.1 Numéro de la tâche;
  - 9.1.2 Date de début;
  - 9.1.3 Date de fin;
  - 9.1.4 Montant dépensé pour les services;
  - 9.1.5 TPS/TVH;
  - 9.1.6 Montant total dépensé;
  - 9.1.7 Valeur de la tâche;
  - 9.1.8 Fonds restants pour la tâche;
  - 9.1.9 % achevé;
  - 9.1.10 État de la tâche (en cours/fermée).
- 9.2 L'entrepreneur doit produire un rapport de progression mensuel pour chacune des ressources et l'envoyer à l'autorité technique au début du mois suivant. Une copie de ce rapport doit également être jointe à la facture mensuelle. Au minimum, chaque rapport d'étape doit inclure les informations suivantes :
- 9.2.1 Toutes les activités importantes réalisées au cours de la période visée susceptibles d'avoir un incidence sur le rendement des travaux;
  - 9.2.2 L'état de toute activité non terminée qui peut dépasser les délais normaux;
  - 9.2.3 La description des problèmes rencontrés qui nécessiteront une attention ou qui pourraient s'aggraver;
  - 9.2.4 Toute recommandation visant la mise à jour des procédures.
- 9.3 Tous les rapports doivent être présentés sous la forme d'un exemplaire imprimé et d'un exemplaire sur écran, dans un format que l'autorité technique juge acceptable. L'exemplaire sur écran doit être compatible avec Microsoft Office 2003 (ou une version plus récente) ou Adobe Reader.

## 10 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 10.1 Le concepteur de didacticiels doit maîtriser l'anglais et le français. Toutes les autres ressources doivent maîtriser l'anglais.
- 10.2 Elles doivent le maîtriser suffisamment pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant le minimum d'erreurs.

## 11 DÉPLACEMENT

- 11.1 Les déplacements dans la région de la capitale nationale ne seront pas remboursés. Aucun déplacement ne sera nécessaire à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).

---

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice B de l'annexe A, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution d'autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
  
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle) :
  - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
  - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
  - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
  - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (F) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de

---

chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## APPENDICE B DE L'ANNEXE A

### FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.  Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<p>To – À</p>	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p><b>PRIÈRE D'AVISER LE SIGNATAIRE SI LA LIVRAISON NE PEUT SE FAIRE DANS LES DÉLAIS PRESCRITS. LES FACTURES DOIVENT ÊTRE ÉTABLIES SELON LES INSTRUCTIONS ÉNONCÉES DANS LE CONTRAT.</b></p> <p>_____</p> <p>Date</p> <p>_____</p> <p>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>
<p>Delivery location – Expédiez à</p>	
<p>Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Contract item no. N° d'article		Cost
du contrat		Prix
Services		
		<b>GST/HST</b>
		<b>TPS/TVH</b>
		<b>Total</b>
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <p>_____</p> <p>For the Department of Public Works and Government Services</p> <p>pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

---

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

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

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires : Pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation de la soumission pour être inséré et feront partie intégrante du contrat qui en résulte.**

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

### ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

#### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13P5DD

---

#### 4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Pour le B.9 développeur de didacticiel seulement :

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

<b>Période initiale du contrat Année 1</b>		
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
B.1 Analyste des activités	Niveau #2	\$
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau #2	\$
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau #2	\$
A.17 Administrateur de sites Web	Niveau #1	\$
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau #2	\$
I.10 Architecte technique	Niveau #3	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau #2	\$
A.11 Testeur	Niveau #1	\$
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau #3	\$
A.8 Analyste de système	Niveau #2	\$
A.13 Concepteur WEB	Niveau #2	\$

**PÉRIODES D'OPTION:**

<b>Période d'option 1 Année 2</b>		
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
B.1 Analyste des activités	Niveau #2	\$

B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau #2	\$
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau #2	\$
A.17 Administrateur de sites Web	Niveau #1	\$
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau #2	\$
I.10 Architecte technique	Niveau #3	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau #2	\$
A.11 Testeur	Niveau #1	\$
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau #3	\$
A.8 Analyste de système	Niveau #2	\$
A.13 Concepteur WEB	Niveau #2	\$

<b>Période d'option 2 Année 3</b>		
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
B.1 Analyste des activités	Niveau #2	\$
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau #2	\$
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau #2	\$
A.17 Administrateur de sites Web	Niveau #1	\$
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau #2	\$
I.10 Architecte technique	Niveau #3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau #2	\$
A.11 Testeur	Niveau #1	\$
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau #3	\$
A.8 Analyste de système	Niveau #2	\$
A.13 Concepteur WEB	Niveau #2	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## Annex C

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

## SRCL COMMON PS SRCL #7

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
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 Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/>	No Non
		<input checked="" 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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 <input checked="" type="checkbox"/> Aucune restriction relative à la diffusion  Not releasable <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries <input type="checkbox"/> Tous les pays de l'OTAN  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions <input type="checkbox"/> Aucune restriction relative à la diffusion  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
---	---	---

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A	X		NATO UNCLASSIFIED		PROTECTED A		
PROTÉGÉ A			NATO NON CLASSIFIÉ		PROTÉGÉ A		
PROTECTED B	X		NATO RESTRICTED		PROTECTED B		
PROTÉGÉ B			NATO DIFFUSION ESTREINTE		PROTÉGÉ B		
PROTECTED C			NATO CONFIDENTIAL		PROTECTED C		
PROTÉGÉ C			NATO CONFIDENTIEL		PROTÉGÉ C		
CONFIDENTIAL			NATO SECRET		CONFIDENTIAL		
CONFIDENTIEL			NATO SECRET		CONFIDENTIEL		
SECRET			COSMIC TOP SECRET		SECRET		
SECRET			COSMIC TRÈS SECRET		SECRET		
TOP SECRET					TOP SECRET		
TRÈS SECRET					TRÈS SECRET		
TOP SECRET (SIGINT)					TOP SECRET (SIGINT)		
TRÈS SECRET (SIGINT)					TRÈS SECRET (SIGINT)		

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6369-13P5DD/A

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13P5DD

381zmW6369-13P5DD

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

No  Yes  
 Non  Oui

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 :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

No  Yes  
 Non  Oui

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

No  Yes  
 Non  Oui

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6369-13P5DD/A

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13P5DD

381zmW6369-13P5DD

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title -Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No Non

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title -Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

---

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title -Titre	Signature	
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile N°. - No de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## PIÈCE JOINTE 3.1 FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION											
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>											
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">Titre</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">N° de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">N° de télécopieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Courriel</td> <td></td> </tr> </table>	Titre		Adresse		N° de téléphone		N° de télécopieur		Courriel	
Titre											
Adresse											
N° de téléphone											
N° de télécopieur											
Courriel											
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]											
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)											
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>										
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>										

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Attestation du contenu canadien</b>  Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien.  [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [ <i>cocher la case appropriée</i> ]:	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Nombre d'ETP</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li><li>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li></ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

## Pièce jointe 4.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

### 1. Critères obligatoires

1.1	<b>B.1 BUSINESS ANALYST – LEVEL 2</b>				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	The proposed resource must have demonstrated experience working as a Business Analyst in an IM/IT environment.	The proposed resource must have a minimum 5 years of experience within the last 10 years, as of bid closing.			
M2	The proposed resource must have a university undergraduate degree in any discipline or a college diploma in computer science or business analysis from a recognized university or community college.	It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree or diploma at bid submission.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience in developing project plans, , and coordinating web content migration projects for either an enterprise level organization of at least 10,000 users or for an internet/intranet website of at least 100,000 web pages.	The proposed resource must have worked on a minimum of 1 project.			
M4	The proposed resource must have demonstrated experience in project(s) conducting a web-environment analysis, as well as assessing industry trends related to	The proposed resource must have a minimum of 4 months of experience within the last 5 years, as of bid closing.			

	User Centred Design (UCD) and information relevant to the development of a web Information Architecture (IA).				
M5	The proposed resource must have demonstrated experience in the conceptual design for the web using information architecture, usability and accessibility methodologies, metadata and web analytics.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 3 years, as of bid closing.			

<b>1.2 A.6 PROGRAMMER/SOFTWARE DEVELOPER – LEVEL 2</b>					
	<b>REQUIREMENT</b>	<b>CRITERIA</b>	<b>MET</b>	<b>NOT MET</b>	<b>JUSTIFICATION</b>
M1	The proposed resource must have a university undergraduate degree or a college diploma in computer science or computer programming from a recognized university or community college.	It is requested that the Bidder provide proof of degree or diploma at bid submission.			
M2	The proposed resource must have demonstrated experience working as a web developer in an enterprise Web Content Management System (WCMS) development & maintenance role.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience within the last 5 years, as of bid closing.			

M3	The proposed resource must have demonstrated programming experience with XML and XSLT.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M4	The proposed resource must have demonstrated programming experience with Java.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M5	The proposed resource must have demonstrated experience in developing websites following Web Consortium Accessibility Guideline (WCAG) 2.0 standards.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M6	The proposed resource must have demonstrated experience in the use of source control tools Visual Source Safe.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 5 years, as of bid closing.			

1.3	B.9 COURSEWARE DEVELOPER – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	<p>The proposed resource must have a University undergraduate degree in Computer Science, Business Administration or Education from a recognized university and demonstrated experience working in a training-related position.</p> <p>or</p> <p>The proposed resource must have demonstrated experience working in a Courseware Developer position.</p>	<p>It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree at bid submission and the proposed resource must have 2 years of training experience within the past 5 years, as of bid closing.</p> <p>or</p> <p>The Bidder's proposed resource must have 5 years of Courseware Developer experience within the last 10 years, as of bid closing.</p>			
M2	<p>The proposed resource must have demonstrated experience with courseware developer authoring technologies and multimedia applications for the Web in a Microsoft environment.</p>	<p>The proposed resource must have worked on a minimum of 2 projects in the last 5 years, as of bid closing.</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

1.4	B.2 BUSINESS ARCHITECT – LEVEL 3				
M1	The proposed resource must have demonstrated experience working as a Business Architect in an IM/IT environment.	The proposed resource must have a minimum of 10 years of experience, as of bid closing.			

M2	The proposed resource must have a University undergraduate degree in Computer Science or Business Administration from a recognized university.	It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree at bid submission.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience with the development and review of existing enterprise policies and business rules that govern the internet Web presence.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience in the last 5 years, as of bid closing.			
M4	The proposed resource must have demonstrated experience participating in senior management-level working group meetings.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience in the last 5 years, as of bid closing.			
M5	The proposed resource must have demonstrated experience developing business architecture plans for merging diverse Web business objectives towards a unified enterprise Web Governance model.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience in the last 5 years, as of bid closing.			

**1.5****I.10 TECHNICAL ARCHITECT - Level 3**

	<b>REQUIREMENT</b>	<b>CRITERIA</b>	<b>MET</b>	<b>NOT MET</b>	<b>JUSTIFICATION</b>
M1	The proposed resource must have demonstrated experience working as a Technical Architect in an IM/IT environment.	The proposed resource must have a minimum of 10 years of experience, as of bid closing.			
M2	The proposed resource must have a university undergraduate degree, or a 2-year college diploma, in computer science from a recognized university or community college.	It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree or diploma at bid submission.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience in the installation, configuration and customization to TeamSite 7.2 or higher consisting of LiveSite and SitePublisher.	The proposed resource must have a minimum of 6 months, as of bid closing.			
M4	The proposed resource must have demonstrated experience with the installation and configuration of Virage MediaBin.	The proposed resource must have a minimum of 6 months, as of bid closing.			

	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M5	The proposed resource must have demonstrated experience developing components for the Autonomy/HP TeamSite version 7.2 or higher.	The proposed resource must have a minimum of 3 years, as of bid closing.			

1.6	B.6 BUSINESS SYSTEM ANALYST – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	The proposed resource must have demonstrated experience working as a Business System Analyst in an IM/IT environment.	The proposed resource must have a minimum of 5 years of experience within the last 10 years.			
M2	The proposed resource must have a University undergraduate degree, or a 2-year College diploma, in Computer Science or Business Administration from a recognized university or community college.	It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree or diploma at bid submission.			

1.6	B.6 BUSINESS SYSTEM ANALYST – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M3	The proposed resource must have demonstrated experience performing business analyses of functional requirements for a Web Content Management System (WCMS) in an Agile Development and Support Team environment.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience within the last 5 years, as of bid closing.			

1.7	B.7 BUSINESS TRANSFORMATION ARCHITECT – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	(a) The proposed resource must have demonstrated experience working in the role of a Business Transformation Architect and hold a University undergraduate degree in Computer Science or Business Administration from a recognized university or a 2-year College diploma in Computer Science.  or  (b) The proposed resource must have demonstrated experience working in the role of a Business Transformation Architect.	(a) It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree or diploma at bid submission and the proposed resource must have 2 years of Business Transformation Architect experience within the past 5 years, as of bid closing.  or			

		(b) The proposed resource must have 4 years of Business Transformation Architect experience within the last 8 years, as of bid closing.			
M2	The proposed resource must have demonstrated experience in facilitating working group sessions and/or conducting one-on-one meetings to achieve business transformation including analysis on work force.	The proposed resource must have a minimum of 3 years of experience within the last 10 years.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience developing Web strategy and/or Web site migration based on User Centred Design approach.	The proposed resource must have worked a minimum of 1 project within the last 5 years, as of bid closing.			
M4	The proposed resource must have demonstrated experience with Web content migration.	The proposed resource must have worked on a minimum of 1 project within the last 5 years, as of bid closing.			

1.8

A.11 TESTER, Level 1

	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	The proposed resource must have demonstrated experience in reviewing and providing comments on test documentation including business and functional requirements.	The proposed resource must have worked on a minimum of 2 projects within the last 5 years, as of bid closing.			
M2	The proposed resource must have demonstrated experience in managing and tracking defects.	The proposed resource must have worked on a minimum of 2 projects within the last 5 years, as of bid closing.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience in the coordination and development of test plans and test cases for web and client server applications.	The proposed resource must have worked on a minimum of 2 projects within the last 5 years, as of bid closing.			

1.9	A.17 WEBMASTER – LEVEL 1				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	The proposed resource must have demonstrated experience developing web pages and web forms compliant with Web Consortium Accessibility Guideline	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience, as of bid closing.			

	(WCAG) 2.0 accessibility standards.				
M2	The proposed resource must have demonstrated experience with image resizing for the Web using Image editing software	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience developing web pages using "XHTML 1.0 Strict" document type definition.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience, as of bid closing.			

1.10	A.8 SYSTEM ANALYST – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	The proposed resource must have demonstrated experience working as a System Analyst in an IM/IT environment.	The proposed resource must have a minimum of 5 years of experience within the last 10 years as of bid closing.			
M2	The proposed resource must have a university undergraduate degree or a 2-year college diploma in computer science or in	It is requested that the Bidder provide			

	an IM/IT field from a recognized university or community college.	proof of the proposed resource's degree or diploma at bid submission.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience conducting Search Engine Optimization (SEO) techniques.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M4	The proposed resource must have demonstrated experience using web analytics software.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M5	The proposed resource must have demonstrated experience conducting search engine optimization reviews and providing improvement strategies.	The proposed resource must have a minimum of 1 year of experience within the last 5 years, as of bid closing.			

1.11	A.13 WEB DESIGNER – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	CRITERIA	MET	NOT MET	JUSTIFICATION
M1	The proposed resource must have demonstrated experience working as a Web Designer in an IM/IT environment.	The proposed resource must have a minimum of 5 years of experience within the last 10 years, as of bid closing.			
M2	The proposed resource must have a university undergraduate degree or a 2-year college diploma in computer science or business management or in an IM/IT field from a recognized university or community college.	It is requested that the Bidder provide proof of the proposed resource's degree or diploma at bid submission.			
M3	The proposed resource must have demonstrated experience analyzing web content and web development processes for compliancy with usability principles.	The proposed resource must have a minimum of 2 years of experience within the last 5 years, as of bid closing.			
M4	The proposed resource must have demonstrated experience providing guidance on User Centered Design (UCD) approach to teams	The proposed resource must have worked on a Minimum of 1 project within the last 5 years, as of bid closing.			

	in an organization with over 1000 people.				
M5	The proposed resource must have demonstrated experience conducting usability surveys using card sorting, surveys, usability testing, and heuristic evaluations.	The proposed resource must have worked on a minimum of 1 project within the last 5 years, as of bid closing.			
M6	The proposed resource must have demonstrated experience drafting and presenting progress reports to stakeholders on the level of usability compliancy based on gathered reports and recommendations for improvements.	The proposed resource must have worked on a minimum of 1 project within the last 5 years, as of bid closing.			

## 2. Critères cotés

2.1	B.1 BUSINESS ANALYST – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION

R1	The proposed resource should have a Certified Business Analysis Professional (CBAP) certification or a Masters Certificate in business analysis.	1 point – It is requested that the Bidder provide proof of certification at bid submission.	1		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience in conducting Joint Analysis and Design (JAD) sessions; leading information sessions to gather requirements and writing associated reports, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		
R3	The proposed resource should have demonstrated experience in performing strategic research, development and establishment of a web content migration strategy plan within the last 5 years, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		

R4	The proposed resource should have demonstrated experience with Government of Canada (GoC) Web Experience Toolkit (WET) 3.0 Standards (accessibility, usability and interoperability), as of bid closing.	1 point – 1 project 2 points – 2 or more projects	2		
----	--	--	---	--	--

Minimum Pass Mark: 5	9		
----------------------	---	--	--

2.2 A.6 PROGRAMMER/SOFTWARE DEVELOPER – LEVEL 2					
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
R1	The proposed resource should have demonstrated experience working with the GoC Web Experience Tool Kit (WET) project, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience in investigating reported system problems, diagnosing the cause, and developing solutions to	1 point - 1 to 3 years 2 points - 3+ to 5 years 3 points – 5+ years	3		

	resolve the problems identified, as of bid closing.				
R3	The proposed resource should have demonstrated experience in system development of Interwoven TeamSite web content management system, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years	2		
R4	The proposed resource should have demonstrated programming experience in Perl, as of bid closing.	1 point - 1 year or more	1		
R5	The proposed resource should have demonstrated experience using C#, Java and .Net 2.0 developments, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years	2		
R6	The proposed resource should have demonstrated experience producing functional specifications and software design documentation, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points - 3+ years	3		

Minimum Pass Mark: 8	14		
----------------------	----	--	--

<b>2.3 B.9 COURSEWARE DEVELOPER – Level 2</b>					
	<b>REQUIREMENT</b>	<b>POINTS</b>	<b>MAX SCORE</b>	<b>SCORE</b>	<b>JUSTIFICATION</b>
R1	The proposed resource should have Demonstrated experience in developing course content for on-line training, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years	2		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience developing webinars and conducting webinars training sessions.	1 point – 1 project 2 points – 2 projects 3 points – 3 or more projects	3		

R3	The proposed resource should have demonstrated experience in reviewing and updating educational material for accuracy, clarity, grammar and effectiveness, as of bid closing.	1 point – 2 to 4 years 2 points – 4+ to 6 years 3 points – 6+ years	3		
R4	The proposed resource should have demonstrated experience developing video tutorials, as of bid closing.	1 point – 1 to 3 projects 2 points – 4 or more projects	2		
Minimum Pass Mark: 6			10		

2.4 B.2 BUSINESS ARCHITECT – Level 3					
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
R1	The proposed resource should have demonstrated experience drafting and revising IM/IT policies in a large* government department or private sector equivalent.  *A large department is defined as one that has 1,000 or more employees.	1 point for private sector department experience  2 points for government department experience	2		
			2		

2.5 I.10 TECHNICAL ARCHITECT - Level 3					
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION

R1	The proposed resource should have demonstrated experience in implementing Teamsite 7.2 or higher Web Content Management System Add-ons consisting of installation and configuration of RDIMS and/or MS SharePoint content access connectors, as of bid closing.	1 point – 1 project  2 points – 2 or more projects	2		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience in migrating TeamSite content stores, configurations and customization to Teamsite 7.2 or higher, LiveSite and SitePublisher Add-ons, as of bid closing.	1 point – 6 to 9 months  2 points – more than 9 months	2		

R3	The proposed resource should have demonstrated experience with routed deployments using OpenDeploy 7.1, as of bid closing.	1 point – 1 to 3 projects 2 points – 4 or more projects	2		
R4	The proposed resource should have demonstrated experience working with JAVA/J2EE, CSS, HTML, XML templates, JavaScript, as of bid closing.	1 point – Java/J2EE 1 point – CSS 1 point – HTML 1 point – XML 1 point JavaScript	5		
R5	The proposed resource should have demonstrated experience administering Team Foundation Server (TFS), as of bid closing.	1 point – 1 or more years of experience administrating TFS 2010 2 points – 6 months or more experience administrating TFS 2012	2		
Minimum Pass Mark: 8			13		

<b>2.6</b>	<b>B.6 BUSINESS SYSTEM ANALYST – LEVEL 2</b>				
	<b>REQUIREMENT</b>	<b>POINTS</b>	<b>MAX SCORE</b>	<b>SCORE</b>	<b>JUSTIFICATION</b>

R1	The proposed resource should have demonstrated experience documenting detailed statements of requirements for the configuration of an enterprise Web Content Management System (WCMS), as of bid closing.	1 point - 1 to 3 years 2 points - 3+ to 5 years 3 points – 5+ years	3		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience conducting Gap Analysis, as of bid closing.	1 point – 1 to 2 projects 2 points – 3 to 4 projects 3 points – 5 or more projects	3		
R3	The proposed resource should have demonstrated experience documenting and translating functional requirements into User Stories, as of bid closing.	1 point – 1 to 2 projects 2 points – 3 to 4 projects 3 points – 5 or more projects	3		

R4	The proposed resource should have demonstrated experience documenting and translating functional requirements in an Agile System Development Methodology, as of bid closing.	1 point – 1 to 2 projects 2 points – 3 to 4 projects 3 points – 5 or more projects	3		
Minimum Pass Mark: 7			12		

2.7	<b>B.7 BUSINESS TRANSFORMATION ARCHITECT – LEVEL 2</b>				
	<b>REQUIREMENT</b>	<b>POINTS</b>	<b>MAX SCORE</b>	<b>SCORE</b>	<b>JUSTIFICATION</b>

R1	The proposed resource should have demonstrated experience developing Web strategy and/or Web site migration based on User Centred Design approach, as of bid closing.	1 point – 2 projects 2 points – 3 projects 3 points – More than 3 projects	3		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience working with GoC Web standards while assessing sites and/or advising on implementation of the standards, as of bid closing.	1 point – 1 project 2 points – 2 projects 3 points – 3 or more projects	3		
			6		

2.8		A.11 TESTER, Level 1			
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
R1	The proposed resource should have demonstrated experience working with test automation tools, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience working with Microsoft Team Foundation Server (TFS) for testers, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		
			6		

2.9		A.17 WEBMASTER – LEVEL 1			
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
R1	The proposed resource should have demonstrated experience developing Web pages using GoC Web Standards, as of bid closing.	1 point – 1 project 2 points – 2 or more projects	2		
			2		

2.10	A.8 SYSTEM ANALYST – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
R1	The proposed resource should have demonstrated additional experience applying Search Engine Optimization (SEO) techniques, as of bid closing.	1 point – 1+ to 3 years 2 points – 3+ years	2		
R2	The proposed resource should have demonstrated experience working with Autonomy IDOL search, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		
R3	The proposed resource should have demonstrated experience using WebTrends Web Server Analytics software, as of bid closing.	1 point - 1 to 2 years 2 points - 2+ to 3 years 3 points – 3+ years	3		
Minimum Pass Mark: 5			8		

2.11	A.13 WEB DESIGNER – LEVEL 2				
	REQUIREMENT	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
R1	The proposed resource should have a university undergraduate degree in the area of user experience (industrial engineering or graphic design), human-computer interaction or cognitive/ experimental psychology.	2 point - It is requested that the Bidder provide proof of degree at bid submission.	2		
R2	In addition to M5, the proposed resource should have demonstrated additional experience conducting usability surveys using card sorting, surveys, usability testing, and heuristic evaluations, as of bid closing.	2 points – 2 projects 3 points – 3 or more projects	3		
			5		

### 3. Tableau récapitulatif des critères cotés

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Score maximum disponible</b>	<b>Score Minimum requis</b>
2.1 B.1 Analyste des activités	9	5
2.2 B.6 Analyste des systèmes opérationnels	14	8
2.3 A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	10	6
2.4 A.17 Administrateur de sites Web	2	N/A
2.5 B.9 Développeur de didacticiel	13	8
2.6 I.10 Architecte technique	12	7
2.7 B.7 Architecte de transformation des affaires	6	N/A
2.8 A.11 Testeur	6	N/A
2.9 B.2 Architecte d'Affaires	2	N/A
2.10 A.8 Analyste de système	8	5
2.11 A.13 Concepteur WEB	5	N/A
<b>Maximum Points techniques:</b>	<b>87</b>	
<b>Score Minimum requis:</b>		<b>39</b>

## PIÈCE JOINTE 4.2 BARÈME DE PRIX

En ce qui a trait au « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous en (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du responsable technique.

### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

			Période Initiale du Contrat Année 1	
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
B.1 Analyste des activités	Niveau #2	220	\$	\$
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau #2	220	\$	\$
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau #2	220	\$	\$
A.17 Administrateur de sites Web	Niveau #1	220	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau #2	120	\$	\$
I.10 Architecte technique	Niveau #3	60	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau #2	120	\$	\$
A.11 Testeur	Niveau #1	80	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13P5DD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-13P5DD

File No. - N° du dossier

381zmW6369-13P5DD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B.2 Architecte d'Affaires	Niveau #3	60	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau #2	120	\$	\$
A.13 Concepteur WEB	Niveau #2	80	\$	\$
<b>Coût total pour la période initiale du contrat :</b>				<b>\$ À déterminer</b>

**PÉRIODE D'OPTION 1:**

			Période d'option 1 Année 2	
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
B.1 Analyste des activités	Niveau #2	220	\$	\$
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau #2	220	\$	\$
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau #2	220	\$	\$
A.17 Administrateur de sites Web	Niveau #1	220	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau #2	120	\$	\$
I.10 Architecte technique	Niveau #3	60	\$	\$

B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau #2	60	\$	\$
A.11 Testeur	Niveau #1	80	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau #3	60	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau #2	120	\$	\$
A.13 Concepteur WEB	Niveau #2	80	\$	\$
<b>Coût total pour la période d'option 1 :</b>				<b>\$ À déterminer</b>

**PÉRIODE D'OPTION 2:**

			Période d'option 2 Année 3	
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
B.1 Analyste des activités	Niveau #2	220	\$	\$
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau #2	220	\$	\$
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau #2	220	\$	\$
A.17 Administrateur de sites Web	Niveau #1	220	\$	\$

B.9 Développeur de didacticiel	Niveau #2	120	\$	\$
I.10 Architecte technique	Niveau #3	60	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau #2	60	\$	\$
A.11 Testeur	Niveau #1	80	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau #3	60	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau #2	120	\$	\$
A.13 Concepteur WEB	Niveau #2	80	\$	\$
<b>Coût total pour la période d'option 2 :</b>				<b>\$ À déterminer</b>

<b>Coût total de la soumission</b>
<b>(Coût total pour la période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3)</b>
<b>\$</b>
<b>À déterminer</b>

## PIÈCE JOINTE 5.1

### PROGRAMME DES ENTREPRENEUR 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 défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation de soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada..
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public..
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la Loi sur l'quit en matire demploi.
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'quit en matire demploi en vigueur avec le Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en oeuvre de l'quit en matire demploi (LAB1168) au Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

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

**OU**

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