



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet three IM/IT TBIPS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Date 2018-09-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-18P5MD	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-006-33789	
File No. - N° de dossier 006ips.W6369-18P5MD	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Aresta, Arden	Buyer Id - Id de l'acheteur 006ips
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9160 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. ATT: DKIM OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**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)
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 ET 3
POUR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	6
2.4 Ancien fonctionnaire	7
2.5 Lois applicables	8
2.6 Données volumétriques.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Section I : Soumission technique.....	11
3.3 Section II : Soumission financière.....	13
3.4 Section III : Attestations.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 Procédures d'évaluation.....	14
4.2 Évaluation technique	14
4.3 Évaluation financière	15
4.4 Méthode de sélection.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	19
6.2	Capacité financière	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		20
7.1	Besoin	20
7.2	Autorisation de tâches	20
7.3	Garantie des travaux minimums	22
7.4	Clauses et conditions uniformisées	23
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	23
7.6	Période du contrat.....	24
7.7	Responsables	24
7.8	Divulgaration proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	25
7.9	Paieement.....	25
7.10	Instructions relatives à la facturation	27
7.11	Attestations.....	28
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	28
7.13	Lois applicables	28
7.14	Ordre de priorité des documents	28
7.15	Contrat de défense.....	28
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	28
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	29
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	29
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	30
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	31
7.21	Services professionnels – Généralités.....	31
7.22	Préservation des supports électroniques	32
7.23	Déclarations et garanties	32
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada	33
7.25	Mise en œuvre des services professionnels.....	33
7.26	Période de transition	33
7.27	Responsabilités relatives au protocole d'identification	33

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A – Procédure d'évaluation des tâches

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Appendice A de l'Annexe C - Guide de sécurité supplémentaires

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

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

Formulaires

- Formulaire 1 – Instruments de paiement électronique
- Formulaire 2 – Coordonnées des clients cités en référence

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**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)
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 ET 3
POUR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: renferme 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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (MDN) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de 3 contrat(s) de 2 années chacun, comprenant 3 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (f) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans tous les volets et catégories de ressources et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.6. Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	NIVEAU 3	1
A.8. Analyste de système	NIVEAU 2	2
I.9. Administrateur de systèmes	NIVEAU 3	1
I.11. Architecte de technologie (SharePoint)	NIVEAU 3	10
I.11. Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	NIVEAU 3	1
B.1. Analyste des activités (SharePoint)	NIVEAU 3	1
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	NIVEAU 3	40
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	NIVEAU 2	2
B.11. Instructeur, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	NIVEAU 3	8
P.1. Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	2
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	1

1.3 Compte rendu

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 1. Télécopieur

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

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions ou par le service Connexion postal si le soumissionnaire le souhaite.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Données volumétriques

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations

(b) Transmission d'une soumission sur support électronique (CD ou clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - A. Section I : Soumission technique – cinq (5) copies électroniques sur CD ou clé USB.
 - B. Section II : Soumission financière – une copie électronique DISTINCTE sur CD ou clé USB.
 - C. Section III : Attestations – une copie électronique sur CD ou clé USB.
- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.
- (d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.
- (e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (f) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (b) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
 - (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) **Présentation d'une seule soumission** :
 - (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

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

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la pièce jointe 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 de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, 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, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (C) En ce qui concerne 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 devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC 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 formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC 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). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne 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 personne 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. 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 les exigences de qualification, 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.
- (v) **Coordonnées de clients cités en référence :**
- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise dans CMC1 de la pièce jointe 4.1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- Le soumissionnaire a fourni votre organisation avec les services décrits ci-dessous? :
- Le soumissionnaire doit avoir été attribué au moins trois (3) la gestion de l'information, la technologie de l'information (GI/TI) des contrats, dont au moins un (1) a été pour un gouvernement (fédéral, provincial, municipal, une société d'État) de l'environnement client.
- Chaque contrat unique désigné doit :
- ont une valeur initiale du contrat d'au moins 5 000 000,00 \$ à l'exclusion des taxes applicables et ne pas y compris les modifications;
 - ont été attribués au moins deux (2) ans avant la date de clôture de la demande de soumissions et au plus tard dix (10) ans à compter de la date de clôture de la présente demande de soumissions; et
 - ont une durée d'au moins deux (2) ans acquise au cours des dix (10) dernières années. (Nota : durée ne comprend pas les périodes d'option qui n'ont pas été exercé).
- ___ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- ___ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- ___ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter le formulaire 1 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire 1 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :
 - (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- (b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
 - (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.1.
- (c) **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 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 de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.
- (d) **Vérification des références**
 - (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
 - (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

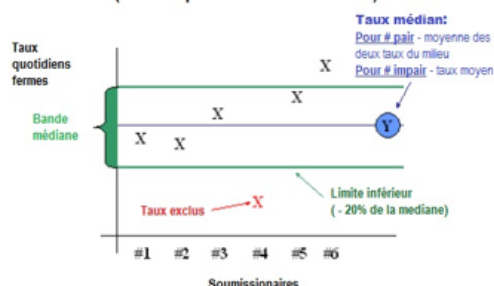
4.3 Évaluation financière

- a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
 - (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
 - (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
 - (A) **Méthode utilisée :** La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
 - (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Une bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**Détermination de la bande médiane par catégorie de ressource
(Nombre pair de soumissionnaires)**



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

- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera 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 représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

d) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

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

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

e) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
 - (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
 - (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).

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
 - (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) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un maximum de trois contrats pourra être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
 - (i) Lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
 - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 36 % du financement affecté initialement;
 - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 33 % du financement affecté initialement;
 - (C) le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 31 % du financement affecté initialement.
- (f) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

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

(b) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(c) Présentation d'une seule soumission

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la clause intitulée « Limitation des dépenses », selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de cette série de contrats.
 - Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâches émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis dans la formule d'affectation des fonds. Un examen des attributions de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les autorisations de tâches sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle. Si un entrepreneur refuse une autorisation de tâches dans le cadre du contrat, cette autorisation de tâches sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur de l'autorisation de tâche refusée pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une autorisation de tâches en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.
 - S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, le Canada pourrait, à son entière discrétion demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande dans le délai prévu ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant, selon le même processus d'affectation.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de contrat
 - (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit être signée l'autorité contractante.
 - (ii) Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises.
- g) **Rapports d'utilisation périodique** :
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles,

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

(iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :

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

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

7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000\$ (taxes applicables en sus).

(b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) Conditions générales :

- (i) Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2016-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 **PROTEGES/CLASSIFIÉS NON RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ en vigueur ou SECRET, tel que**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTEGES/CLASSIFIÉS RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du**

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Canada ou États-Unis, et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ en vigueur ou SECRET, tel que requis, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. 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.
6. En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C ;
 - b. La plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

7.6 Période du contrat

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

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Arden Aresta
L'agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
10, rue Wellington, Gatineau (Québec)
Téléphone : 613-858-9160
Télécopieur : 819-956-2675
Adresse électronique : arden.aresta@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

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

(c) Le représentant d'approvisionnement du MDN

Le représentant d'approvisionnement du MDN pour le contrat est :

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

A INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Le représentant d'approvisionnement du MDN est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et il est responsable de toutes les questions concernant l'administration aspects des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante de TPSGC sur toutes les questions relatives au contrat, le pouvoir d'engager d'approvisionnement, et de fournir des rapports de TPSGC sur l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant d'approvisionnement du MDN; cependant, le représentant d'approvisionnement du MDN n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

A INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte :** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (v) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
 selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

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

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

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

(e) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(f) **Crédits de paiement**

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

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.
- La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.
- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (d) L'entrepreneur doit fournir, par voie électronique par courriel, une copie de chaque facture à l'autorité d'approvisionnement du MDN et à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

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

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

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe __ – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe __ – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe __ – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe __ – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION** « clarifiée le **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION** » ou « modifiée le **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION** ».

7.15 Contrat de défense

- (a) Clause du guide des CUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) 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.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.18 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

7.20 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]**.
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.21 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

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

7.22 Préservation des supports électroniques

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

7.23 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

l'intermédiaire des autorisations de tâches. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.25 Mise en œuvre des services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.26 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de deux mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 CONTEXTE

- 1.1 Le groupe du Sous-ministre adjoint, Gestion de l'information (SMA[GI]) du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) est chargé de veiller à la gestion efficace et efficiente de l'information, conformément aux politiques et à la législation du gouvernement du Canada (GC) en matière de gestion de l'information (GI). En ce sens, le SMA(GI) a besoin de ressources en services professionnels en GI-TI pour appuyer les activités d'implantation et de maintien (en service) liées à la gestion de l'information, à la gestion des dossiers et des documents (GDD), à la collaboration et à la transformation opérationnelle dans l'ensemble du MDN et des FAC.
- 1.2 À l'heure actuelle, ces activités reposent sur une série d'applications, notamment une solution de gestion des documents et des dossiers OpenText, également appelée GCdocs (Content Server), eDocs, Microsoft SharePoint et quelques outils de gestion des connaissances à définir.
- 1.3 Les ressources en services professionnels en GI-TI sont nécessaires pour mener les activités, y compris, sans s'y limiter, l'implantation et la gestion du changement, la coordination du déploiement de la capacité fonctionnelle, la gestion des relations avec la clientèle, l'entretien du système, les communications et la transformation opérationnelle.

2.0 OBJECTIF

Les principaux objectifs liés au présent besoin sont les suivants :

- 2.1. déployer des capacités nouvelles ou supplémentaires en matière de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances;
- 2.2. fournir un soutien en service, y compris mener les activités de pointe, aux environnements actuels et nouveaux de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances du MDN et des FAC;
- 2.3. migrer, si nécessaire, les déploiements actuels de GDD et de collaboration dans les solutions de GDD et de collaboration.

3.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

L'environnement technique de GDD et de collaboration au sein du MDN et des FAC est en transition, avec l'objectif de mettre en place un environnement standard déployé à tous les utilisateurs. L'environnement actuel comprend les éléments suivants :

- 3.1 Solutions de gestion des dossiers et des documents
Actuellement, plusieurs solutions de GDD sont déployées au sein du Ministère et chacune répond à divers besoins. Les principales solutions de GDD au sein du MDN et des FAC sont les suivantes :
 - 3.1.1. Open Text eDocs 10;
 - 3.1.2. Open Text Content Server 10.5;
 - 3.1.3. Open Text Enterprise Connect 10.5.
- 3.2 Solution de collaboration
Le MDN et les FAC ont actuellement de nombreux sites Microsoft SharePoint déployés. Les principales versions sont Microsoft SharePoint 2010 et 2013.
- 3.3 Solution de gestion des connaissances
Le MDN et les FAC cherchent actuellement à choisir et à mettre en place une solution normalisée de gestion des connaissances d'ici la fin de 2019.
- 3.4 Bureautique
Les ordinateurs de bureau sont actuellement équipés de Windows 7. Un projet de migration de tous les postes de travail vers Windows 10 a été lancé dans le cadre d'un projet pilote en 2017-2018. On s'attend à ce que la migration débute en 2019-2020. Le facteur de forme des ordinateurs de bureau est un mélange de postes de travail physiques et virtuels.
- 3.5 Système d'exploitation de serveurs
Les normes actuelles pour les serveurs ministériels sont Windows Server 2008 et 2012.
- 3.6 Base de données
Les normes actuelles relatives aux bases de données sont Oracle 11/12c et SQL Server 2016.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.0 DOCUMENTS PERTINENTS

4.1 Ci-dessous apparaît une liste partielle des documents pertinents :

- 4.1.1. Politique sur la gestion de l'information;
- 4.1.2. Règles de gestion de l'information du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI);
- 4.1.3. Règles opérationnelles du SGDDI (utilisateur et administrateur de l'information);
- 4.1.4. Trousse d'implantation du SGDDI;
- 4.1.5. règles de gestion de l'information de GCdocs;
- 4.1.6. Directives de gouvernance des Services d'espaces de travail partagés (SharePoint);
- 4.1.7. Recommandations pour l'utilisation de SharePoint Designer au MDN;
- 4.1.8. listes des contraintes personnalisées de développement des services d'espace de travail partagé.

5.0 TÂCHES ET RÉSULTATS ATTENDUS

5.1 Programmeur et développeur de logiciels (SharePoint) A.6 – niveau 3

Le programmeur et développeur de logiciels (SharePoint) doit :

- 5.1.1. travailler avec l'architecte de la technologie pour créer des solutions de rechange en matière de conception de solutions et appliquer les pratiques exemplaires ministérielles;
- 5.1.2. préparer une évaluation de l'état actuel de l'architecture technique du système et définir les exigences techniques;
- 5.1.3. donner des conseils sur la résolution de problèmes liés à la conception des logiciels et aider à cet égard;
- 5.1.4. développer une application logicielle en fonction des besoins des utilisateurs, configurer et implanter la solution;
- 5.1.5. créer et mener des essais unitaires des modules de la solution et en faire le débogage pendant la phase de développement;
- 5.1.6. documenter tous les aspects de la conception, du développement, des essais et de l'implantation d'une solution, ainsi que les instructions détaillées du déploiement;
- 5.1.7. préparer des documents sur les pratiques exemplaires en matière de développement de logiciels;
- 5.1.8. dépanner les problèmes techniques et poser un diagnostic des problèmes en collaboration avec les équipes de soutien interne du MDN et des FAC;
- 5.1.9. travailler en étroite collaboration avec les principaux utilisateurs pour faire en sorte que les fonctions de saisie, de récupération, de modification et de suppression des données satisfassent aux exigences opérationnelles, afin d'assurer la réussite du projet;
- 5.1.10. donner suite aux rapports de bogue et corriger les problèmes en fonction du modèle de priorisation;
- 5.1.11. créer et fournir une documentation détaillée sur l'installation, la configuration et le plan d'essai;
- 5.1.12. donner des conseils et fournir des directives techniques à titre d'expert SharePoint aux ressources techniques de GI-TI;
- 5.1.13. faire le suivi de l'état d'avancement des travaux par rapport à l'échéancier du projet et s'assurer que les produits livrables sont terminés à temps;
- 5.1.14. concevoir, tester et implanter des interfaces utilisateur pour les plateformes SharePoint 2010 et 2013 (ou versions ultérieures) et personnaliser les interfaces si nécessaire en utilisant HTML/XML ou modifier, mettre à jour et personnaliser les fichiers d'installation;
- 5.1.15. développer des interfaces personnalisées d'applications .NET et de pages de serveur actives (ASP), à l'aide d'interfaces de programmation d'applications (API);
- 5.1.16. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.2 Analyste système (général) A.8 – niveau 2

L'analyste système doit :

- 5.2.1. créer un rapport sur les besoins des utilisateurs en recueillant l'information demandée par l'autorité technique;
- 5.2.2. élaborer des prototypes, des modèles, des normes et autres exigences internes du MDN à l'égard des produits de GDD et de collaboration, du point de vue du contexte technique des systèmes, des applications et de la sécurité;
- 5.2.3. donner des conseils, fournir des directives et assurer le transfert de connaissances au sujet des nouveaux prototypes et modèles ainsi que des nouvelles normes à d'autres membres du MDN et des FAC;
- 5.2.4. participer à l'implantation et aux installations en service en procédant au dépannage, aux essais, à la maintenance et au soutien dans le cadre des nouveaux déploiements, des mises à niveau et des corrections en lien avec les systèmes d'exploitation

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- MS Windows, MS Networking, d'autres applications de bureautique et de serveurs, les bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet et internet;
- 5.2.5. élaborer les spécifications et la conception des applications et des systèmes;
 - 5.2.6. participer à l'intégration des applications ainsi qu'à l'essai, à la planification et à la coordination des systèmes, et mener ces activités, tout en respectant la méthode de gestion du changement dans le cadre d'un environnement d'essai;
 - 5.2.7. analyser les données issues des essais, créer des rapports connexes et faire la recherche technique;
 - 5.2.8. gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes;
 - 5.2.9. procéder au soutien technique auprès des clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de créer les rapports connexes;
 - 5.2.10. installer, configurer et tester l'environnement de développement et les applications connexes sur les serveurs et les postes de travail destinés aux solutions proposées;
 - 5.2.11. fournir un soutien pour assurer le respect de l'échéancier du projet, p. ex. accomplir les tâches nécessaires à la structure de répartition du travail (SRT);
 - 5.2.12. aider les chefs d'équipe à planifier, à organiser, à diriger et à surveiller les activités techniques de l'équipe d'implantation et de soutien en service;
 - 5.2.13. aviser l'autorité technique des problèmes de planification et proposer des recommandations pour résoudre ces problèmes;
 - 5.2.14. maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout progrès connexe;
 - 5.2.15. faire le suivi des décisions prises relativement aux demandes de changement et aux tâches assignées qui n'ont pas encore été exécutées;
 - 5.2.16. développer une interface personnalisée d'applications .NET et de pages de serveur actives (ASP), à l'aide d'interfaces de programmation d'applications (API);
 - 5.2.17. fournir des instructions, des explications et des conseils techniques relatifs aux solutions hybrides de GDD et de collaboration, ainsi qu'aux fonctions, aux limites, aux configurations et aux risques connexes;
 - 5.2.18. déboguer et corriger tout problème et toute erreur durant le développement;
 - 5.2.19. demeurer informé des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients;
 - 5.2.20. préparer des notes d'information technique et faire des présentations, à la demande de l'autorité technique;
 - 5.2.21. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.3 Analyste opérationnel (général) B.1 – niveau 3

L'analyste opérationnel (général) doit :

- 5.3.1. élaborer et documenter des énoncés d'exigences relatives aux différentes solutions envisagées;
- 5.3.2. analyser et documenter les exigences opérationnelles et fournir des produits de travail tout au long du cycle de vie;
- 5.3.3. convertir les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles;
- 5.3.4. analyser les exigences fonctionnelles afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels;
- 5.3.5. conseiller la haute direction du MDN et formuler des recommandations sur un éventail de questions touchant la capacité de l'organisation d'atteindre les objectifs opérationnels du projet;
- 5.3.6. faire des recherches et recueillir de l'information en collaboration avec l'autorité technique en vue de l'élaboration de plans à court, à moyen et à long terme d'implantation de la GDD, de la collaboration et de la gestion des connaissances;
- 5.3.7. consulter les intervenants du MDN et des FAC (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) pour définir des exigences opérationnelles exhaustives;
- 5.3.8. animer une séance de développement conjoint d'applications et tenir lieu d'animateur durant les ateliers;
- 5.3.9. élaborer des modèles de déroulement des activités basés sur la mise en correspondance des processus de travail;
- 5.3.10. produire des stratégies de collaboration et des procédures opérationnelles pour les utilisateurs au sujet des systèmes de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances;
- 5.3.11. présenter des plans d'affaires et des stratégies aux divers comités de gestion, aux groupes d'approbation et à la haute direction;
- 5.3.12. formuler des recommandations lors de l'analyse, de l'évaluation et de l'atténuation des risques liés aux exigences de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances;
- 5.3.13. donner des conseils écrits et fournir de la documentation en vue de la mise en place d'un modèle de gouvernance de la GI et de la prestation des programmes de gouvernance;

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 5.3.14. formuler des recommandations sur les solutions qui peuvent être mises en œuvre, définir les exigences au niveau du système et élaborer des scénarios opérationnels pour documenter la fonctionnalité du système visé;
- 5.3.15. évaluer et documenter la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement;
- 5.3.16. créer un rapport détaillé sur l'analyse des processus opérationnels pour chaque organisation du MDN et des FAC qui se prépare à l'implantation des produits de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances;
- 5.3.17. communiquer avec les chefs d'équipe de déploiement au moyen de réunions régulières ou de rapports d'étape sur l'état d'avancement des activités de travail assignées et signaler les problèmes ou les risques potentiels;
- 5.3.18. élaborer des instructions permanentes d'opération (IPO) sur le renouvellement et la migration des processus administratifs, afin de faciliter le passage d'un système manuel à un système automatisé;
- 5.3.19. donner des conseils et faire des commentaires aux chefs d'équipe en matière de planification, d'organisation, de direction et de surveillance des activités fonctionnelles de l'équipe d'implantation et de soutien en service;
- 5.3.20. créer des rapports d'étape bihebdomadaires sur les travaux en cours, les travaux terminés et les travaux planifiés, à l'aide du modèle et du format fourni par l'autorité technique;
- 5.3.21. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.4 Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveaux 2 et 3

Les ressources de niveaux 2 et 3 accomplissent les mêmes tâches. Les tâches de niveau 3 contiendront toutefois un niveau plus important de détails et de complexité, qui sera expliqué au moment de l'attribution de l'autorisation de tâches.

L'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) doit :

- 5.4.1. participer à l'élaboration de l'analyse et de la conception de la configuration de GCdocs;
- 5.4.2. créer des normes de métadonnées pour la solution GCdocs qui satisfont aux exigences opérationnelles et qui sont conformes aux normes de métadonnées du MDN et du GC;
- 5.4.3. dépanner les problèmes, procéder à des analyses et déterminer les fonctions de GI pour répondre aux besoins des clients;
- 5.4.4. donner des conseils sur la création des pratiques exemplaires et des documents de formation sur la solution GCdocs;
- 5.4.5. donner des conseils sur le plan de déploiement de la solution GCdocs;
- 5.4.6. exposer des idées à l'équipe de formation afin d'améliorer les activités de formation et collaborer avec cette équipe;
- 5.4.7. assister aux réunions et contribuer à la création d'un modèle standard de structure de dossiers, d'un groupe standard et d'un modèle d'autorisations pour la solution GCdocs du MDN;
- 5.4.8. veiller à ce que la structure des dossiers de GCdocs respecte l'architecture d'information d'entreprise approuvée, satisfasse aux exigences de gestion des dossiers et réponde aux besoins des utilisateurs finaux;
- 5.4.9. créer des métadonnées personnalisées pour la solution GCdocs afin de répondre aux besoins spécifiques des unités opérationnelles;
- 5.4.10. exposer des idées relatives à la mise en œuvre des exigences du Tronc commun de la GI du GC et à l'application de ces exigences dans la solution GCdocs;
- 5.4.11. aider à la mise en œuvre des normes, des politiques et des lignes directrices du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information à l'aide des outils de gestion de l'information;
- 5.4.12. aider à la création de scénarios d'essai et des essais;
- 5.4.13. donner des conseils d'experts en la matière sur l'application des principes de gestion de la conformité et de gestion de l'information;
- 5.4.14. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.5 Instructeur en GI-TI (eDocs, GCdocs et SharePoint) B.11 – niveau 3

L'instructeur en GI-TI doit :

- 5.5.1. examiner et mettre à jour les actuels documents de formation sur les logiciels eDocs, GCdocs ou SharePoint afin d'améliorer la formation actuelle ou de créer de nouveaux documents de formation pour les applications logicielles de GI-TI;
- 5.5.2. créer de nouveaux documents de formation sur les logiciels eDocs, GCdocs ou SharePoint afin d'inclure de nouvelles fonctions;
- 5.5.3. donner une formation sur eDocs, GCdocs ou SharePoint aux utilisateurs du MDN et des FAC et, s'il y a lieu, offrir un encadrement individuel;

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 5.5.4. établir et diffuser un calendrier de formation;
- 5.5.5. coordonner et confirmer l'inscription des étudiants;
- 5.5.6. coordonner la production des documents de formation (incluant le questionnaire de rétroaction des étudiants) et les fournir à chaque participant aux séances de formation – les documents et les modèles seront fournis par le MDN et les FC;
- 5.5.7. signaler les problèmes d'équipement de formation à l'administrateur de GCdocs en vue de leur résolution;
- 5.5.8. maintenir l'environnement de formation en s'assurant que tous les apprenants sont inscrits dans l'environnement et les dossiers de formation, que l'environnement de formation est réinitialisé et configuré avant le début du cours et coordonner les demandes de service informatique si nécessaire;
- 5.5.9. faire des commentaires au gestionnaire de la formation à propos de la mise à jour des programmes de formation, des processus opérationnels et des instructions;
- 5.5.10. créer un rapport mensuel sur l'état d'avancement des questions, des tâches et de la formation dispensée à l'aide du modèle et du format fourni par l'autorité technique;
- 5.5.11. assister aux réunions mensuelles sur l'état d'avancement;
- 5.5.12. mettre à jour le matériel et les manuels de formation, le contenu de la formation assistée par ordinateur (FAO) et les documents de l'étudiant pour tenir compte des changements résultant des mises à niveau des versions et des nouvelles règles administratives;
- 5.5.13. appuyer l'élaboration d'un cours de formation assistée par ordinateur (FAO) en fournissant du contenu et en formulant des recommandations;
- 5.5.14. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.6 Administrateur système I.9 – niveau 2

L'administrateur système doit :

- 5.6.1. rendre compte des exigences en recueillant l'information selon les instructions de l'autorité technique;
- 5.6.2. installer, surveiller et mettre à niveau les systèmes d'exploitation, et en faire la maintenance;
- 5.6.3. installer, surveiller et mettre à niveau le matériel et les logiciels, et en faire la maintenance;
- 5.6.4. travailler avec l'autorité technique, les analystes opérationnels, les gestionnaires de projet, les développeurs, les clients et les intervenants afin de maintenir et d'améliorer la performance des logiciels;
- 5.6.5. utiliser ses compétences en résolution de problèmes pour dépanner et corriger des problèmes techniques;
- 5.6.6. veiller à documenter des procédures fiables relatives à l'administration des systèmes, notamment pour la sauvegarde et la récupération des données;
- 5.6.7. analyser la performance des systèmes et recommander des améliorations;
- 5.6.8. donner des conseils à titre d'expert en GI-TI, fournir des directives et offrir du mentorat aux membres de l'équipe;
- 5.6.9. participer à l'implantation et aux installations en service en procédant au dépannage, aux essais, à la maintenance et au soutien dans le cadre des nouveaux déploiements, des mises à niveau et des corrections en lien avec les systèmes d'exploitation MS Windows, MS Networking, d'autres applications de bureautique et de serveurs, les bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet et internet;
- 5.6.10. analyser les données issues des essais, créer les rapports connexes et faire de la recherche technique;
- 5.6.11. gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes;
- 5.6.12. procéder au soutien technique auprès des clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de créer les rapports connexes;
- 5.6.13. installer, configurer et tester l'environnement de développement et les applications connexes sur les serveurs et les postes de travail destinés aux solutions proposées;
- 5.6.14. faire le suivi des principaux jalons et s'assurer que les produits sont livrés dans les délais prévus;
- 5.6.15. aviser l'autorité technique des problèmes de planification et formuler des recommandations pour résoudre ces problèmes;
- 5.6.16. maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout progrès connexe;
- 5.6.17. faire le suivi des décisions prises relativement aux demandes de changement et aux tâches assignées qui n'ont pas encore été exécutées;
- 5.6.18. demeurer au fait des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients;
- 5.6.19. élaborer des notes d'information technique et faire des présentations, à la demande de l'autorité technique;

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 5.6.20. corriger tout problème ou toute erreur survenant durant le développement et l'implantation;
- 5.6.21. documenter toutes les solutions;
- 5.6.22. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.7 Architecte de la technologie (eDocs, GCdocs et SharePoint) I.11 – niveau 3

L'architecte de la technologie doit :

- 5.7.1. examiner et évaluer l'architecture actuelle du système pour élaborer et mettre à jour les exigences techniques;
- 5.7.2. examiner et évaluer le temps global de réponse pour les utilisateurs finaux des systèmes de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances (eDocs DM 10, SharePoint, Open Text Content Server 10 ou version ultérieure);
- 5.7.3. analyser les fonctions actuelles des systèmes de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances (eDocs DM 10, SharePoint, Open Text Content Server 10 ou version ultérieure) et faire des recommandations pour améliorer les fonctions et l'intégration;
- 5.7.4. développer une architecture technique, des stratégies de cadres et des applications connexes ou intégrées, afin de répondre aux besoins opérationnels, fonctionnels et applicatifs;
- 5.7.5. recueillir, collecter et documenter l'information sur les exigences architecturales des systèmes de GDD, de collaboration et de gestion des connaissances (eDocs DM 10, SharePoint, Open Text Content Server 10 ou version ultérieure) ainsi que définir et documenter les normes techniques propres au système, notamment les dictionnaires de données, les conventions d'appellation et les composants personnalisés;
- 5.7.6. développer les intégrations nécessaires entre les systèmes nouveaux ou actuels;
- 5.7.7. analyser et évaluer les mises à niveau et les nouvelles versions, et faire des recommandations à propos de la viabilité de ces mises à niveau;
- 5.7.8. analyser et évaluer d'autres solutions technologiques répondant aux besoins opérationnels du MDN et des FAC, et créer un rapport des constatations;
- 5.7.9. analyser l'incidence des changements technologiques proposés;
- 5.7.10. analyser les coûts et les avantages de l'implantation de nouveaux processus et de nouvelles solutions;
- 5.7.11. élaborer des prototypes de solutions potentielles et recommander des pistes d'action;
- 5.7.12. examiner la conception de l'infrastructure technique pour s'assurer qu'elle respecte les normes en vigueur, et recommander une amélioration de la performance du système;
- 5.7.13. évaluer le matériel en fonction de sa capacité à prendre en charge les systèmes de GDD et de collaboration du Ministère et les applications connexes (eDocs DM 10, SharePoint, Open Text Content Server 10 ou version ultérieure);
- 5.7.14. déterminer les goulots d'étranglement potentiels et actuels dans le matériel et améliorer les performances du système grâce aux changements de matériel recommandés;
- 5.7.15. créer et exécuter des essais unitaires des modules de solutions pendant leur développement;
- 5.7.16. donner suite aux rapports de bogue et corriger les problèmes en fonction du modèle de priorisation;
- 5.7.17. préparer des documents sur les pratiques exemplaires en matière de développement de logiciels;
- 5.7.18. fournir des documents détaillés sur l'installation, la configuration et les plans d'essai;
- 5.7.19. donner des conseils techniques d'experts et fournir des directives aux ressources techniques de GI-TI;
- 5.7.20. installer, configurer et tester l'environnement de développement de GDD;
- 5.7.21. documenter tous les aspects de la conception, du développement, des essais et de l'implantation de la solution ainsi que les instructions détaillées de déploiement;
- 5.7.22. dépanner les problèmes techniques en collaboration avec les équipes de soutien interne du MDN et des FAC;
- 5.7.23. donner des conseils sur la résolution de problèmes de conception et aider à cet égard;
- 5.7.24. surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont conformes aux orientations gouvernementales en matière de technologie de l'information (TI);
- 5.7.25. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.8 Conseiller en gestion du changement P.1 – niveau 2

Le conseiller en gestion du changement doit :

- 5.8.1. analyser et établir les « facteurs critiques de réussite » des activités;

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 5.8.2. définir les stratégies et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation de la gestion de l'information et de gestion du changement;
- 5.8.3. donner des conseils et formuler des recommandations sur l'analyse de l'incidence du changement et les activités de gestion du changement;
- 5.8.4. créer des présentations à l'intention des divers intervenants, animer les réunions et les discussions;
- 5.8.5. appuyer la conception, l'élaboration, la prestation et la gestion des communications en créant, en évaluant et en analysant le changement à apporter;
- 5.8.6. procéder à des analyses de l'incidence de même qu'évaluer l'état de préparation et le taux d'adoption du changement;
- 5.8.7. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

5.9 Gestionnaire de projet de GI-TI P.9 – niveau 3

Le gestionnaire de projet de GI-TI doit :

- 5.9.1. préparer et tenir à jour un plan d'activités au moyen de Microsoft Project 2010, pour établir un calendrier détaillé de toutes les activités, que doit examiner et approuver l'autorité technique; ce calendrier doit indiquer au moins une répartition détaillée de toutes les activités proposées liées à la tâche, y compris les échéances des produits livrables;
- 5.9.2. établir un processus pour déterminer ce que doit réaliser le projet et définir une référence pour mesurer la performance;
- 5.9.3. déterminer la portée et les buts du projet en ce qui concerne les objectifs et les seuils;
- 5.9.4. déterminer la méthode d'évaluation du projet par rapport au plan (c.-à-d. les essais et l'évaluation) et les mesures de performance à utiliser;
- 5.9.5. élaborer et mettre à jour l'état d'avancement des tâches, des jalons et des produits livrables du projet à partir de l'information recueillie auprès des membres pertinents de l'équipe chargée du projet et d'autres collaborateurs directs et indirects à la réussite du projet;
- 5.9.6. élaborer et tenir à jour la structure de répartition du travail (SRT) et documenter les plans de projet;
- 5.9.7. gérer et contrôler le temps, les ressources et la portée en fonction des priorités du projet;
- 5.9.8. surveiller l'état d'avancement des diverses activités du projet, déterminer les risques et les possibilités, et gérer la communication en veillant à transmettre les messages appropriés à la communauté des utilisateurs;
- 5.9.9. élaborer et présenter des exposés sur les projets de GI-TI à divers intervenants;
- 5.9.10. animer des réunions et des discussions entre les intervenants de l'équipe de projet;
- 5.9.11. préparer les documents et le cadre de la stratégie d'implantation afin de les soumettre à la haute direction du MDN et des FAC;
- 5.9.12. préparer les plans de projet, les calendriers et les plans de ressources et les confirmer régulièrement à l'autorité technique;
- 5.9.13. communiquer et gérer la portée du programme et du projet;
- 5.9.14. définir les structures de l'équipe de projet, demander des affectations de ressources et affecter les membres de l'équipe en fonction du mandat du client;
- 5.9.15. assurer la gestion du projet en atténuant les risques et en définissant des plans de résolution des problèmes;
- 5.9.16. appliquer des processus appropriés de gestion du changement et veiller à ne réaliser aucun travail sur une modification demandée avant d'obtenir les approbations appropriées;
- 5.9.17. assurer la liaison directe avec l'équipe technique du MDN et des FAC pour coordonner les implantations;
- 5.9.18. donner des conseils sur le processus aux membres de l'équipe de projet;
- 5.9.19. établir des plans de communication du projet et fournir des mises à jour régulières sur l'état d'avancement du projet, y compris des mises à jour hebdomadaires du tableau de bord du projet;
- 5.9.20. préparer la documentation relative au projet, notamment l'analyse des options, les analyses de rentabilisation, les plans de communication, les documents d'évaluation des risques et les rapports d'étape;
- 5.9.21. préparer d'autres documents, y compris des présentations et des communications;
- 5.9.22. évaluer les risques qui pourraient compromettre la mise en œuvre du projet et les porter à l'attention de l'autorité technique;
- 5.9.23. donner des conseils à titre d'expert en la matière aux membres de l'équipe du MDN et des FAC;
- 5.9.24. formuler des commentaires et définir des exigences à l'autorité technique et aux membres de l'équipe de projet en ce qui concerne les politiques, les normes et les lignes directrices relatives à la gestion de l'information consignée, à l'appui du déploiement;
- 5.9.25. accomplir d'autres tâches similaires liées à cette catégorie.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 6.1 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 renseignements suivants :
- 6.1.1. le numéro de la tâche;
 - 6.1.2. la date de début;
 - 6.1.3. la date de fin;
 - 6.1.4. le montant dépensé pour les services;
 - 6.1.5. le montant dépensé pour les frais de déplacement et de subsistance;
 - 6.1.6. la TPS et la TVH;
 - 6.1.7. le montant total des dépenses;
 - 6.1.8. la valeur de la tâche;
 - 6.1.9. les fonds restants pour la tâche;
 - 6.1.10. le pourcentage achevé;
 - 6.1.11. l'état d'avancement de la tâche (active ou close).
- 6.2 L'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape écrits bihebdomadaires à propos des travaux exécutés. Il doit en remettre une copie à l'autorité technique au début du mois suivant les travaux. Il doit joindre une seconde copie à la facture mensuelle. Chaque rapport d'étape doit au moins porter sur l'information suivante :
- 6.2.1. toutes les activités importantes menées dans le cadre de chaque tâche durant la période visée par le rapport;
 - 6.2.2. l'état d'avancement de toutes les mesures et décisions liées à chaque tâche, ainsi qu'une liste des activités en attente;
 - 6.2.3. la description des problèmes survenus qui vont sans doute exiger une intervention de l'autorité technique;
 - 6.2.4. toute recommandation touchant l'exécution du travail.

7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 7.1 La langue de travail doit être celle indiquée dans chaque autorisation de tâche et sera l'une des deux options suivantes :
- 7.1.1. les ressources proposées doivent maîtriser les deux langues officielles du Canada (français et anglais); par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix ou par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs;
 - ou
 - 7.1.2. les ressources proposées doivent maîtriser l'anglais; par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix ou par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

8.0 LIEU DE TRAVAIL

- 8.1 Le travail aura lieu principalement dans les locaux du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN) entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi. L'autorité technique fournira les installations sur place au besoin, le reste des travaux non classifiés devant être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

9.0 DÉPLACEMENTS

- 9.1 La majeure partie des travaux devrait être exécutée dans la RCN. Cependant, si des déplacements sont nécessaires, les frais de déplacement et de subsistance s'appliqueront seulement si l'entrepreneur est tenu de travailler à l'extérieur de la RCN. Si des déplacements sont nécessaires, l'autorité technique doit autoriser par écrit et à l'avance les déplacements.
- 9.2 Les factures de frais de déplacement et de subsistance présentées doivent être accompagnées de pièces justificatives (reçus) et seront remboursées conformément à la politique et aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages en vigueur au moment des déplacements, au coût réel, sans provision pour la marge bénéficiaire ou le profit. Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au représentant d'approvisionnement du MDN son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires 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 (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.

4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'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'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**APPENDICE B DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the referenced Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - No du contrat								
		Task no. - No de la tâche								
Amendment no. - No de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente								
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. 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. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seules les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. 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.									
Delivery location - Expédiez à										
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement From - De : To - À :	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale									
Contract item no. No d'article du contrat	Services	Cost Prix								
	Applicable Taxes Taxes applicables									
	Total									
THE CONTRACTOR HEREBY ACCEPTS THE TASK AUTHORIZATION IDENTIFIED ABOVE : <table> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Name (type or print)</td> <td>Title (type or print)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Signature</td> <td>Date</td> </tr> </table>		_____	_____	Name (type or print)	Title (type or print)	_____	_____	Signature	Date	
_____	_____									
Name (type or print)	Title (type or print)									
_____	_____									
Signature	Date									
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.										
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		DND 626 (01-05)								

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE C DE L'ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères d'évaluation obligatoires et cotés des ressources

1.1. Programmeur et développeur de logiciels (SharePoint) A.6 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour le programmeur et développeur de logiciels (SharePoint) A.6 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans le déploiement et la maintenance de SharePoint (version 2007 ou ultérieure) dans un environnement gouvernemental.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'implantation de personnalisations SharePoint (version 2007 ou ultérieure), au besoin, afin de combler les lacunes qui ne peuvent être comblées en utilisant une configuration prête à l'emploi (p. ex. composants WebPart, récepteurs d'événements, etc.).		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans le développement d'applications web utilisant les technologies Microsoft, y compris le cadre ASP.NET et C#.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

1.2. Programmeur et développeur de logiciels (SharePoint) A.6 – niveau 3 – critères cotés

Critères techniques cotés pour le programmeur et développeur de logiciels (SharePoint) A.6 – niveau 3				
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant que programmeur et développeur de logiciels.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 10 à 12 ans 2 points – plus de 12 à 15 ans 3 points – plus de 15 ans 	3	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 2 à 3 ans 2 points – plus de 3 ans 	2	

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	dans l'intégration de SharePoint avec Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) dans un environnement du gouvernement du Canada.			
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience avec SharePoint Designer, Nintex Workflow, les composants WebPart et la création de flux de travaux.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le développement et la maintenance de solutions SharePoint (WSP).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2	
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre de projets de GI-TI dans les domaines de la sécurité publique et de la défense, ce qui comprend au moins un (1) des éléments suivants : 1. défense; 2. renseignement; 3. sécurité nationale; 4. application de la loi.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans	2	
C6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a complété avec succès au moins une (1) des attestations suivantes : • attestation Microsoft Certified Professional (MCP); • attestation SharePoint 2010; • attestation SharePoint 2013. <u>Nota</u> : Le soumissionnaire doit fournir des copies des attestations avec sa réponse.	Répartition des points : • 1 point = MCP • 1 point = SharePoint 2010 • 1 point = SharePoint 2013	3	
Total			14	
Minimum de points requis			7	

1.3. Analyste système A.8 – niveau 2 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'analyste système A.8 – niveau 2			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à titre d'analyste système dans un environnement de GI-TI.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'élaboration des spécifications et la conception des applications et des systèmes.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans la conception d'applications ou l'intégration de systèmes.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

1.4. Analyste système A.8 – niveau 2 – critères cotés

Critères cotés pour l'analyste système A.8 – niveau 2					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste système dans l'utilisation de SharePoint (version 2007 ou ultérieure), d'eDocs DM 10 (ou version ultérieure) ou d'Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) dans un environnement gouvernemental.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 3 ans 2 points – plus de 3 à 5 ans 3 points – plus de 5 à 7 ans 4 points – plus de 7 ans 	4		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste système dans un projet d'intégration eDocs, GCdocs ou SharePoint.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 6 mois à 1 an 2 points – plus de 1 à 3 ans 3 points – plus de 3 à 6 ans 4 points – plus de 4 à 9 ans 5 points – plus de 9 ans 	5		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la création et la tenue à jour de la documentation technique.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 3 ans 2 points – plus de 3 ans 	2		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre de projets de GI-TI dans les domaines de la sécurité publique et de la défense, ce qui comprend au moins un (1) des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> défense; renseignement; sécurité nationale; application de la loi. 	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 3 ans 2 points – plus de 3 ans 	2		
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience des bases de données relationnelles Oracle 12c (ou version ultérieure)	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 2 ans 2 points – plus de 2 à 5 ans 3 points – plus de 5 ans 	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	ou SQL Server 2003 (ou version ultérieure) et peut créer et modifier des tables, des attributs, des clés primaires et des procédures de sauvegarde et de restauration.				
Total			16		
Minimum de points requis			10		

1.5. Administrateur système I.9 – niveau 2 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'administrateur système I.9 – niveau 2			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à titre d'administrateur système dans un environnement de GI-TI.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'administrateur système dans un environnement de gestion des documents et des dossiers ou de collaboration.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'installation, la configuration et l'essai des serveurs et des postes de travail.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans le soutien au service à la clientèle (en personne et au téléphone).		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

1.6. Administrateur système I.9 – niveau 2 – critères cotés

Critères cotés pour l'administrateur système I.9 – niveau 2					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience en tant qu'administrateur système d'un système de gestion des dossiers et des documents ou un système de collaboration.	Répartition des points : • 1 point – plus de 5 à 7 ans • 2 points – plus de 7 à 8 ans • 3 points – plus de 8 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre d'un projet d'implantation au moyen de l'une ou l'autre des applications suivantes* :	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans	2		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	<ul style="list-style-type: none"> • SharePoint (version 2007 ou ultérieure); • Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs); • eDocs DM 10 (ou version ultérieure) dans l'environnement d'un ministère gouvernemental. <p>* À préciser au moment de l'attribution de l'autorisation de tâche.</p>				
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la création et la mise à jour de la documentation technique.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans 	2		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience avec les bases de données Oracle 12c (ou version ultérieure) ou SQL Server 2003 (ou version ultérieure).	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 à 5 ans • 3 points – plus de 5 ans 	3		
Total			10		
Minimum de points requis			6		

1.7. Architecte de la technologie (eDocs ou GCdocs) I.11 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'architecte de la technologie (eDocs ou GCdocs) I.11 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte de la technologie dans un environnement de GI-TI.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans la personnalisation, la programmation et la configuration d'eDocs DM 10 (ou version ultérieure) ou d'Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure).		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience de travail avec les métadonnées et les taxonomies dans un environnement de GI-TI.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

1.8. Architecte de la technologie (eDocs ou GCdocs) I.11 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'architecte de la technologie (eDocs ou GCdocs) I.11 – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte de la technologie.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans 	2		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – de 1 à 3 ans 	2		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	l'expérience dans la conception et l'application des métadonnées pour la gestion des ressources d'information électronique, y compris les taxonomies et les vocabulaires d'entreprise requis.	• 2 points – plus de 3 ans			
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la fourniture de conseils techniques et la proposition d'améliorations aux instances du gouvernement du Canada (GC) à l'aide des programmes suivants dans le cadre de la version finale du programme du GC : • flux de travaux; • collectivités; • espace de travail de projet.	Répartition des points : • 1 point – flux de travaux • 1 point – collectivités • 1 point – espace de travail de projet	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience dans l'évaluation et l'implantation de nouveaux produits ou de nouvelles intégrations avec Open Text Content Server.	Répartition des points : • 1 point – de 3 à 5 ans • 2 points – plus de 5 ans	2		
Total			9		
Minimum de points requis			4		

1.9. Analyste opérationnel (général) B.1 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'analyste opérationnel (général) B.1 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste opérationnel.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel travaillant sur des projets de GI-TI.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans la conversion des exigences opérationnelles en spécifications fonctionnelles.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept (7) ans d'expérience dans la tenue de groupes de discussion et de séances de développement conjoint d'applications afin de recueillir et de valider les exigences opérationnelles d'une solution opérationnelle.		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept (7) ans d'expérience dans la présentation de questions liées à la GI-TI aux intervenants du projet.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.10. Analyste opérationnel (général) B.1 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'analyste opérationnel (général) B.1 – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel.	Répartition des points : • 1 point – de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 15 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel travaillant sur des projets de GI-TI.	Répartition des points : • 1 point – de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 15 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience dans la conversion des exigences opérationnelles en spécifications fonctionnelles.	Répartition des points : • 1 point – de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de sept (7) ans d'expérience dans la tenue de groupes de discussion et de séances de développement conjoint d'applications pour recueillir et valider les exigences opérationnelles d'une solution opérationnelle.	Répartition des points : • 1 point – de 7 à 9 ans • 2 points – plus de 9 à 12 ans • 3 points – plus de 12 ans	3		
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre de projets de GI-TI dans les domaines de la sécurité publique et de la défense, ce qui comprend au moins un (1) des éléments suivants : 1. défense; 2. renseignement; 3. sécurité nationale; 4. application de la loi.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans	2		
C6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel travaillant à l'implantation d'un système de collaboration ou d'un système de gestion des dossiers et des documents (GDD).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2		
Total			16		
Minimum de points requis			10		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.11. Instructeur en GI-TI (eDocs ou GCdocs) B.11 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'instructeur en GI-TI (eDocs ou GCdocs) – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'instructeur en GI-TI.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience de travail avec Open Text Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) ou eDocs DM 10 (ou version ultérieure) dans un environnement gouvernemental.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans l'élaboration et l'examen du contenu de formation sur le Système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) dans un environnement gouvernemental.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

1.12. Instructeur en GI-TI (eDocs ou GCdocs) B.11 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'instructeur en GI-TI (eDocs ou GCdocs) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'instructeur en GI-TI.	Répartition des points : • 1 point – de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail avec les entreprises clientes pour planifier et administrer la prestation de la formation dans un environnement du gouvernement du Canada.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de la formation sur un projet Open Text Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) ou eDocs DM 10 (ou version ultérieure).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration de documents de formation sur Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) ou eDocs DM 10 (ou version ultérieure) pour la formation ou l'encadrement des clients.	Répartition des points : • 1 point – de 2 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans	2		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Total	9		
Minimum de points requis	6		

1.13. Gestionnaire de projet de GI-TI P.9 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour le gestionnaire de projet de GI-TI P.9 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre de gestionnaire de projets de GI-TI.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets SharePoint (version 2007 ou ultérieure) ou eDocs DM 10 (ou version ultérieure) ou Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs), lors des phases de définition et d'implantation.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept (7) ans d'expérience dans l'exécution de plans de gestion des risques dans le cadre d'un projet de GI-TI.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept (7) ans d'expérience dans la présentation d'enjeux liés à la GI-TI aux intervenants du projet.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

1.14. Gestionnaire de projet de GI-TI P.9 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour le gestionnaire de projet de GI-TI P.9 – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience à titre de gestionnaire de projet de GI-TI.	Répartition des points : • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience dans la gestion de projets au cours des phases de définition et d'implantation d'un projet de GI-TI.	Répartition des points : • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la gestion de l'implantation d'eDocs DM 10 (ou version ultérieure) ou d'Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 à 5 ans • 3 points – plus de 5 ans	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la gestion de projets de GI-TI au sein d'une organisation gouvernementale.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 à 5 ans • 3 points – plus de 5 ans 	3		
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre de projets de GI-TI dans les domaines de la sécurité publique et de la défense, ce qui comprend au moins un (1) des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. défense; 2. renseignement; 3. sécurité nationale; 4. application de la loi. 	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans 	2		
Total			14		
Minimum de points requis			8		

Nota aux soumissionnaires : À l'exception du COE1, la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions sera insérée dans le contrat adjugé et en fera partie intégrante.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE D DE L'ANNEXE A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE –

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

OU

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat - Année 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
A.8 Analyste de système	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.

Période initiale du contrat - Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
A.8 Analyste de système	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.

PÉRIODES D'OPTION :

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Période d'option 1 – Année 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
A.8 Analyste de système	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.

Période d'option 2 – Année 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
A.8 Analyste de système	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.

Période d'option 3 – Année 5		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
A.8 Analyste de système	Niveau 2	À insérer à l'attribution du contrat.
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	À insérer à l'attribution du contrat.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i>À insérer à l'attribution du contrat.</i>

Solicitation No. N° de l'invitation
W6369-18P5MD/A

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
0006IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client
W6369-18P5MD

File No. – N° du dossier
006IPS. W6369-18P5MD

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED
MAY 01 2010

Contract Number / Numéro du contrat
W6369-18-P5MD

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
Department of National Defence

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
ADM IM / DGEAS / DKIM

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
The intent of this contract, is to offer the DND/CAP Level 1 Organizations with the required expertise for the implementation and support of GCDOCS and of the collaboration environment (SharePoint), for both the DWAN and CSNI environment. This contract will require various security level, therefore, a supplemental security guide has been completed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes / Non ☐ 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? ☒ No ☐ Yes / Non ☐ 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? ☐ No ☒ Yes / Non ☐ Oui
(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.)

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. ☒ No ☐ Yes / Non ☐ Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ No ☐ Yes / Non ☐ Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> SM	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada and US	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

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

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Solicitation No. N° de l'invitation
W6369-18P5MD/A

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
0006IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client
W6369-18P5MD

File No. – N° du dossier
006IPS. W6369-18P5MD

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6369-18-P5MD

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Solicitation No. N° de l'invitation
W6369-18P5MD/A

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
0006IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client
W6369-18P5MD

File No. – N° du dossier
006IPS. W6369-18P5MD

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-18-P5MD

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE D DE L'ANNEXE A GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
Canadian Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions	✓	✓					
Not Releasable							
Restricted to: Canada and US Permanent Residents Included*	✓	✓	✓	✓	X		
NATO Information							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET		
All NATO Countries							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
Foreign Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
COMSEC Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							
DND ONLY Embedded Contractor (Access to Controlled Goods)							
Restriction	Yes			NO			
SECRET clearance with CEO applies							

*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide			
To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.			
Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
Reliability	All categories	PROTECTED A, PROTECTED B,	N/A
SECRET	All categories <i>Access to CSNI network</i>	PROTECTED A, PROTECTED B, PROTECTED C, CONFIDENTIAL, SECRET	Canadian/US eyes

SM

SM

Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes
IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

OTHER SECURITY INSTRUCTIONS

--

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1.0 Critères d'évaluation des entreprises

Critères obligatoires pour l'entreprise			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
COE1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois (3) contrats dans le domaine de la gestion de l'information et des technologies de l'information (GI-TI), dont au moins un auprès d'un client gouvernemental (gouvernement fédéral, gouvernement provincial, municipalité ou société d'État).</p> <p>Chacun des contrats en question doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> avoir une valeur initiale d'au moins 5 000 000 \$ excluant les taxes applicables et sans les modifications; avoir été attribué au moins deux (2) ans avant la date de clôture de la présente demande de soumissions; avoir une durée d'au moins deux (2) ans au cours des dix (10) dernières années. (Nota : La durée ne comprend pas les périodes d'option qui n'ont pas été exercées.) <p>Afin d'attester cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>des références de clients pour trois (3) contrats individuels de GI-TI (une (1) référence pour chacun des contrats) gérés au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Les références doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation; le numéro du contrat; une brève description des services fournis; le nom et soit le numéro de téléphone, soit l'adresse de courriel de la personne-ressource de l'organisation responsable du contrat; la date d'adjudication du contrat; la date d'expiration; la valeur en dollars de chaque contrat. <p>Les renseignements indiqués ci-dessus doivent être transmis avec la soumission dans le formulaire 2 – Coordonnées des clients donnés en référence. Si ces renseignements ne sont pas fournis, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les fournir. Le défaut de fournir l'information énumérée ci-dessus dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.</p>		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

<p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts.</p> <p>Nota : Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non un sous-traitant. Autrement dit, le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client. Si l'engagement du soumissionnaire consistait à réaliser des travaux qui faisaient partie d'un contrat conclu par une autre entité, le soumissionnaire n'est pas considéré comme entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de services. Y, à son tour, a engagé X pour lui fournir une partie ou la totalité des services demandés par Z. Dans cet exemple, Y est un entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p> <p>On rappelle aux soumissionnaires qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ou une offre à commandes n'est pas un contrat. En conséquence, tout renvoi à ce type de document ne sera pas admis aux fins de l'évaluation de l'expérience contractuelle. Si le soumissionnaire cite en référence son numéro de l'AMA pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches, par exemple EN578-055605/XXX/EL, comme preuve de l'expérience selon les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier.</p>		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2.0 Critères liés aux ressources

Définition

- 1) Un environnement de **gestion des dossiers et des documents (GDD)** désigne un environnement contenant des applications eDocs, GCdocs ou SharePoint utilisées pour assurer le stockage, l'indexation, la classification, la conservation et l'élimination des documents électroniques et papier au sein d'une organisation.
- 2) Une **haute direction** désigne le personnel de niveau égal ou supérieur à celui de directeur ou de directrice.

2.1. Architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'architecte de la technologie.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans la personnalisation, la programmation et la configuration de solutions de gestion de l'information.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans le développement d'applications web au moyen des technologies Microsoft, y compris le cadre ASP.NET et C+.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'utilisation de SharePoint Designer (version 2007 ou ultérieure), d'InfoPath (version 2007 ou ultérieure) et des composants WebPart.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.2. Architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'architecte de la technologie (SharePoint) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte de la technologie.	Répartition des points : • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre de projets de GI-TI dans les domaines de la sécurité publique et de la défense, ce qui comprend au moins un (1) des éléments suivants : 1. défense; 2. renseignement; 3. sécurité nationale;	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans	2		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	4. application de la loi.				
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la configuration de SharePoint et le développement au moyen de ce logiciel.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 10 ans • 3 points – plus de 10 ans	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'administrateur SharePoint dans l'administration de fermes, la publication d'un magasin de termes et l'intégration de fournisseurs tiers d'authentification.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 5 ans • 3 points – plus de 5 à 8 ans • 4 points – plus de 8 ans	4		
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la tenue à jour de SharePoint (version 2007 ou ultérieure) au moyen de correctifs, d'ensembles de services et par le déploiement de nouvelles fonctions SharePoint telles que des composants WebPart, des fonctions et des services web.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 10 ans • 3 points – plus de 10 ans	3		
C6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la définition de la taxonomie et des métadonnées dans SharePoint (version 2007 ou ultérieure).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2		
C7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation d'Oracle 12c (ou version ultérieure) ou de SQL Server 2003 (ou version ultérieure).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 5 ans • 3 points – plus de 5 à 8 ans • 4 points – plus de 8 ans	4		
Total			21		
Minimum de points requis			12		

2.3. Architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'architecte de la technologie.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans la personnalisation, la programmation et la configuration de solutions de gestion de l'information.		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans le développement d'applications web au moyen des technologies Microsoft, y compris le cadre ASP.NET et C+.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'utilisation de SharePoint Designer (version 2007 ou ultérieure), d'InfoPath (version 2007 ou ultérieure) et des composants WebPart.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.4. Architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'architecte de la technologie (SharePoint) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte de la technologie.	Répartition des points : • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans le cadre de projets de GI-TI dans les domaines de la sécurité publique et de la défense, ce qui comprend au moins un (1) des éléments suivants : 1. défense; 2. renseignement; 3. sécurité nationale; 4. application de la loi.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 ans	2		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la configuration de SharePoint et le développement au moyen de ce logiciel.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 10 ans • 3 points – plus de 10 ans	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'administrateur SharePoint dans l'administration de fermes, la publication d'un magasin de termes et l'intégration de fournisseurs tiers d'authentification.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 5 ans • 3 points – plus de 5 à 8 ans • 4 points – plus de 8 ans	4		
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la tenue à jour de SharePoint (version 2007 ou ultérieure) au moyen de correctifs, d'ensembles de services et par le déploiement de nouvelles fonctions SharePoint telles que des	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 10 ans • 3 points – plus de 10 ans	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	composants WebPart, des fonctions et des services web.				
C6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la définition de la taxonomie et des métadonnées dans SharePoint (version 2007 ou ultérieure).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 ans	2		
C7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation d'Oracle 12c (ou version ultérieure) ou de SQL Server 2003 (ou version ultérieure).	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 5 ans • 3 points – plus de 5 à 8 ans • 4 points – plus de 8 ans	4		
Total			21		
Minimum de points requis			12		

2.5. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste opérationnel.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des six (6) dernières années, en tant qu'analyste opérationnel dans le cadre d'un projet Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) dans un environnement gouvernemental comptant au moins 500 utilisateurs.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel dans un environnement gouvernemental.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience dans la consultation auprès des utilisateurs et de la haute direction pour élaborer des solutions axées sur le client et destinées à un système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) (structure des dossiers, groupes d'utilisateurs, autorisations, métadonnées).		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.6. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste	Répartition des points : • 1 point – de 3 à 5 ans	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	opérationnel qui a travaillé à l'implantation d'un SGEDD.	<ul style="list-style-type: none"> 2 points – plus de 5 à 7 ans 3 points – plus de 7 ans 			
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la consultation auprès des groupes d'utilisateurs et de la haute direction pour développer des solutions axées sur les clients et destinées à GCdocs (dossiers, groupes d'utilisateurs, permissions, métadonnées) tout en satisfaisant aux exigences de l'architecture d'information d'entreprise et de la gestion des dossiers.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 2 ans 2 points – plus de 2 à 5 ans 3 points – plus de 5 ans 	3		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à un projet de gestion de l'information où une application SGEDD est déployée à l'échelle nationale.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – plus de 500 à 1 000 utilisateurs 2 points – plus de 1 000 à 2 000 utilisateurs 3 points – plus de 2 000 utilisateurs 	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience de travail avec la version finale de GCdocs du gouvernement du Canada, le Tronc commun de gestion de l'information, les politiques et les normes de gestion de l'information.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 2 ans 2 points – plus de 2 à 3 ans 3 points – plus de 3 ans 	3		
Total			12		
Minimum de points requis			9		

2.7. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste opérationnel.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des six (6) dernières années, en tant qu'analyste opérationnel dans le cadre d'un projet Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) dans un environnement gouvernemental comptant au moins 500 utilisateurs.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel dans un environnement gouvernemental.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience dans la consultation auprès des utilisateurs et de la haute direction pour élaborer des solutions axées sur		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

le client et destinées à un système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) (structure des dossiers, groupes d'utilisateurs, autorisations, métadonnées).		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :		

2.8. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à l'implantation d'un SGEDD.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 3 à 5 ans 2 points – plus de 5 à 7 ans 3 points – plus de 7 ans 	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la consultation auprès des groupes d'utilisateurs et de la haute direction pour développer des solutions axées sur les clients et destinées à GCdocs (dossiers, groupes d'utilisateurs, permissions, métadonnées) tout en satisfaisant aux exigences de l'architecture d'information d'entreprise et de la gestion des dossiers.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 2 ans 2 points – plus de 2 à 5 ans 3 points – plus de 5 ans 	3		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à un projet de gestion de l'information où une application SGEDD est déployée à l'échelle nationale.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – plus de 500 à 1 000 utilisateurs 2 points – plus de 1 000 à 2 000 utilisateurs 3 points – plus de 2 000 utilisateurs 	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience de travail avec la version finale de GCdocs du gouvernement du Canada, le Tronc commun de gestion de l'information, les politiques et les normes de gestion de l'information.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 2 ans 2 points – plus de 2 à 3 ans 3 points – plus de 3 ans 	3		
Total			12		
Minimum de points requis			9		

2.9. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste opérationnel.		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des six (6) dernières années, en tant qu'analyste opérationnel dans le cadre d'un projet Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) dans un environnement gouvernemental comptant au moins 500 utilisateurs.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel dans un environnement gouvernemental.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience dans la consultation auprès des utilisateurs et de la haute direction pour élaborer des solutions axées sur le client et destinées à un système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) (structure des dossiers, groupes d'utilisateurs, autorisations, métadonnées).		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.10. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à l'implantation d'un SGEDD.	Répartition des points : • 1 point – de 3 à 5 ans • 2 points – plus de 5 à 7 ans • 3 points – plus de 7 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la consultation auprès des groupes d'utilisateurs et de la haute direction pour développer des solutions axées sur les clients et destinées à GCdocs (dossiers, groupes d'utilisateurs, permissions, métadonnées) tout en satisfaisant aux exigences de l'architecture d'information d'entreprise et de la gestion des dossiers.	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 à 5 ans • 3 points – plus de 5 ans	3		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à un projet de gestion de l'information où une application SGEDD est déployée à l'échelle nationale.	Répartition des points : • 1 point – plus de 500 à 1 000 utilisateurs • 2 points – plus de 1 000 à 2 000 utilisateurs • 3 points – plus de 2 000 utilisateurs	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience de travail avec la version finale de GCdocs du gouvernement du Canada, le Tronc commun de gestion de l'information,	Répartition des points : • 1 point – de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 à 3 ans • 3 points – plus de 3 ans	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

les politiques et les normes de gestion de l'information.				
Total		12		
Minimum de points requis		9		

2.11. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 2 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 2			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à titre d'analyste opérationnel.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en tant qu'analyste opérationnel dans le cadre d'un projet Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) (GCdocs) dans un environnement gouvernemental comptant au moins 500 utilisateurs.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en tant qu'analyste opérationnel dans un environnement gouvernemental.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience dans la consultation auprès des utilisateurs et de la haute direction pour élaborer des solutions axées sur le client et destinées à un système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) (structure des dossiers, groupes d'utilisateurs, autorisations, métadonnées).		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.12. Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 2 – critères cotés

Critères cotés pour l'analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) – niveau 2					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à l'implantation d'un SGEDD.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 3 ans 2 points – plus de 3 à 5 ans 3 points – plus de 5 à 7 ans 3 points – plus de 7 ans 	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la consultation auprès des groupes d'utilisateurs et de la haute direction pour développer des solutions axées sur les clients et destinées à GCdocs (dossiers, groupes d'utilisateurs, permissions, métadonnées) tout en satisfaisant aux exigences de l'architecture d'information d'entreprise et de la gestion des dossiers.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 6 mois à 1 an 2 points – plus de 1 à 2 ans 3 points – plus de 2 ans 	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel qui a travaillé à un projet de gestion de l'information où une application SGEDD est déployée à l'échelle nationale.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – plus de 500 à 1 000 utilisateurs 2 points – plus de 1 000 à 2 000 utilisateurs 3 points – plus de 2 000 utilisateurs 	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède de l'expérience de travail avec la solution canadienne de GCdocs et possède des connaissances approfondies de la version finale de GCdocs du gouvernement du Canada et du Tronc commun de gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> 1 point – de 1 à 2 ans 2 points – plus de 2 à 3 ans 3 points – plus de 3 ans 	3		
Total			13		
Minimum de points requis			8		

2.13. Instructeur en GI-TI (SharePoint) B.11 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'instructeur en GI-TI (SharePoint) – niveau 3				
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée	
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'instructeur en GI-TI.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'instructeur en GI-TI dans le cadre d'un projet SharePoint dans un environnement gouvernemental.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'élaboration et l'examen du contenu de formation sur SharePoint dans un environnement gouvernemental.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans la fourniture d'un environnement de formation opérationnelle pour la prestation de cours de formation sur la GI-TI.			
Conforme (satisfait ou non satisfait) :				

2.14. Instructeur en GI-TI (SharePoint) B.11 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'instructeur en GI-TI (SharePoint) – niveau 3					
	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'instructeur en GI-TI.	Répartition des points : • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail avec les entreprises clientes pour planifier et administrer la prestation de la formation dans un environnement du gouvernement du Canada.	Répartition des points : • 1 point – de 6 mois à 1 an • 2 points – plus de 1 an	2		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation d'un cours de formation sur SharePoint.	Répartition des points : • 1 point – de 3 à 5 ans • 2 points – plus de 5 à 7 ans • 3 points – plus de 7 ans	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration de documents de formation sur SharePoint (version 2007 ou ultérieure) destinés à la formation ou à l'encadrement des clients.	Répartition des points : • 1 point – de 6 mois à 1 an • 2 points – plus de 1 à 2 ans • 3 points – plus de 5 ans	3		
Total			11		
Minimum de points requis			6		

2.15. Instructeur en GI-TI (SharePoint) B.11 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour l'instructeur en GI-TI (SharePoint) – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'instructeur en GI-TI.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'instructeur en GI-TI dans le cadre d'un projet SharePoint dans un environnement gouvernemental.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'élaboration et l'examen du contenu de formation sur SharePoint dans un environnement gouvernemental.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans la fourniture d'un environnement de formation opérationnelle pour la prestation de cours de formation sur la GI-TI.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.16. Instructeur en GI-TI (SharePoint) B.11 – niveau 3 – critères cotés

Critères cotés pour l'instructeur en GI-TI (SharePoint) – niveau 3

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience en tant qu'instructeur en GI-TI.	Répartition des points : • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 14 ans • 3 points – plus de 15 ans	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail avec les entreprises clientes pour planifier et administrer la prestation de la formation dans un environnement du gouvernement du Canada.	Répartition des points : • 1 point – de 6 mois à 1 an • 2 points – plus de 1 an	2		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation d'un cours de formation sur SharePoint.	Répartition des points : • 1 point – de 3 à 5 ans • 2 points – plus de 5 à 7 ans • 3 points – plus de 7 ans	3		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration de documents de formation sur SharePoint (version 2007 ou ultérieure) destinés à la formation ou à l'encadrement des clients.	Répartition des points : • 1 point – de 6 mois à 1 an • 2 points – plus de 1 à 2 ans • 3 points – plus de 5 ans	3		
Total			11		
Minimum de points requis			6		

2.17. Conseiller en gestion du changement P.1 – niveau 3 – critères obligatoires

Critères obligatoires pour le conseiller en gestion du changement P.1 – niveau 3			
	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Expérience avérée
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un rôle de communication de la gestion du changement où elle détermine et analyse les besoins en communication pour les programmes et les projets de SGEDD (eDocs ou GCdocs) ou SharePoint.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'élaboration de documents de communication, l'organisation de l'information et l'organisation d'événements d'apprentissage en vue de l'implantation et des activités ultérieures afin d'assurer la mise en place des événements continus de gestion du changement.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans la gestion du changement, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de plans et de cadres de gestion du changement.		
Conforme (satisfait ou non satisfait) :			

2.18. Conseiller en gestion du changement P.1 – niveau 3 – critères cotés

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Critères cotés pour le conseiller en gestion du changement P.1 – niveau 3

	Critères d'évaluation cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Note	Expérience avérée
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans la fourniture de documents de communication et la prestation de services de gestion du changement dans le cadre de projets de SGEDD (eDocs DM 10 (ou version ultérieure) ou Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure)) ou de projets SharePoint (version 2007 ou ultérieure) dans un environnement du gouvernement du Canada.	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – plus de 10 à 12 ans • 2 points – plus de 12 à 15 ans • 3 points – plus de 15 ans 	3		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans le développement de produits de communication pour un SGEDD (eDocs DM 10 (ou version ultérieure) ou Open Text Content Server 10 (ou version ultérieure) ou SharePoint (version 2007 ou ultérieure)).	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – a élaboré au moins trois (3) stratégies de gestion du changement et des plans de travail détaillés de gestion du changement. • 1 point – a élaboré au moins trois (3) documents promotionnels, notamment des affiches, des feuillets d'information, des fiches de renseignements, des FAQ et des documents pratiques pour le SGEDD ou le projet SharePoint. • 1 point – a créé au moins trois (3) communautés ou sites de collaboration pour appuyer la participation des clients à un SGEDD ou à un projet SharePoint. • 1 point – a élaboré des présentations, des notes d'allocation et des messages clés à l'intention des cadres supérieurs concernant un SGEDD ou un projet SharePoint. • 1 point – a élaboré des bulletins d'engagement de l'utilisateur final pour l'implantation d'un SGEDD ou d'une solution SharePoint. 	5		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration de tableaux de bord, d'enquêtes et de mesures pour une implantation d'un SGEDD (eDocs ou Open Text Content Server) ou une solution	Répartition des points : <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – de 1 à 3 ans • 2 points – plus de 3 à 5 ans • 3 points – plus de 5 ans 	3		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	SharePoint (version 2007 ou ultérieure).				
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail avec le gouvernement du Canada dans l'un ou l'autre* :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGEDD (version finale de GCdocs du BGPE et Tronc commun de gestion de l'information); • SharePoint. <p>* À préciser au moment de l'attribution de l'autorisation de tâche.</p>	<p>Répartition des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point – plus de 1 à 2 ans • 2 points – plus de 2 à 5 ans • 3 points – plus de 5 ans 	3		
Total			14		
Minimum de points requis			9		

2.11 Sommaire des critères cotés

Catégorie de ressource	Note maximale	Note minimale	Note du soumissionnaire
2.2 Architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3	21	12	
2.4 Architecte de la technologie (SharePoint) I.11 – niveau 3	21	12	
2.6 Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3	12	9	
2.8 Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3	12	9	
2.10 Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 3	12	9	
2.12 Analyste opérationnel (eDocs ou GCdocs) B.1 – niveau 2	13	8	
2.14 Instructeur en GI-TI (SharePoint) B.11 – niveau 3	11	6	
2.16 Instructeur en GI-TI (SharePoint) B.11 – niveau 3	11	6	
2.18 Conseiller en gestion du changement P.1 – niveau 3	14	9	
Total des points	127		

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 4.2 BARÈME DE PRIX

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

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat - Année 1				
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	220	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau 2	440	\$	\$
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	220	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	2200	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	8800	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	440	\$	\$
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	1760	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	440	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	220	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat – Année 1				<à déterminer> \$

Période initiale du contrat - Année 2				
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C* × D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	220	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau 2	440	\$	\$
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	220	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	2200	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	8800	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	440	\$	\$
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	1760	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	440	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	220	\$	\$

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Prix total de la période initiale du contrat – Année 2	<à déterminer> \$
---	--------------------------------

Périodes d'option :

Période d'option 1 - Année 3				
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	220	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau 2	440	\$	\$
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	220	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	1100	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	3740	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	440	\$	\$
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	1100	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	440	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	220	\$	\$
Prix total pour la période d'option 1 – Année 3				<à déterminer> \$

Période d'option 2 - Année 4				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	220	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau 2	440	\$	\$
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	220	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	1100	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	3740	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	440	\$	\$
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	1100	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	440	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	220	\$	\$
Prix total pour la période d'option 2 – Année 4				<à déterminer> \$

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Période d'option 3 - Année 5				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (SharePoint)	Niveau 3	220	\$	\$
A.8 Analyste de système	Niveau 2	440	\$	\$
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	220	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (SharePoint)	Niveau 3	1100	\$	\$
I.11 Architecte de technologie (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (Général)	Niveau 3	220	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 3	3740	\$	\$
B.1. Analyste des activités (eDocs/GCDOCS)	Niveau 2	440	\$	\$
B.11. Instructeurs, TI (eDocs/GCDOCS/SharePoint)	Niveau 3	1100	\$	\$
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	440	\$	\$
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	220	\$	\$
Prix total pour la période d'option 3 – Année 5				<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(Année 1 + Année 2 + Année 3 + Année 4 + Année 5)	<à déterminer> \$

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

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

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FORMULAIRE 1

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Solicitation No. N° de l'invitation W6369-18P5MD/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0006IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-18P5MD	File No. – N° du dossier 006IPS. W6369-18P5MD	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FORMULAIRE 2
FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

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