



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

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

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services pros informatique - SAEA	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-206529/A	Date 2019-06-03
Client Reference No. - N° de référence du client 1000346529	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-632-35770	
File No. - N° de dossier 632el.47419-206529	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lapalme, Francis	Buyer Id - Id de l'acheteur 632el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9912 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

**POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

POUR

**DIVERSES CATÉGORIES DE RESSOURCE PROFESSIONNELLES EN
INFORMATIQUE (VOIR CI-INCLUS)**

REQUIS PAR

L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC)

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	10
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	10
2.4 Ancien fonctionnaire	10
2.5 Lois applicables	12
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	12
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	12
2.8 Données volumétriques.....	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	14
3.2 Section I : Soumission technique.....	16
3.3 Section II : Soumission financière.....	19
3.4 Section III : Attestations.....	20
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	30
4.1 Procédures d'évaluation.....	30
4.2 Évaluation technique	34
4.3 Évaluation financière	35
4.4 Méthode de sélection.....	41
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	43
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	43
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	49
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	49
6.2 Capacité financière	50
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	51

7.1	Besoin	51
7.2	Autorisation de tâches	51
7.3	Garantie des travaux minimums	55
7.4	Clauses et conditions uniformisées	56
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	57
7.6	Période du contrat.....	57
7.7	Responsables	58
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	59
7.9	Paiement.....	59
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	62
7.11	Attestations.....	63
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	63
7.13	Lois applicables	63
7.14	Ordre de priorité des documents	63
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	64
7.16	Exigences en matière d'assurance.....	64
7.17	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	66
7.18	Entrepreneur en coentreprise.....	67
7.19	Services professionnels – Généralités.....	68
7.20	Préservation des supports électroniques	69
7.21	Déclarations et garanties	69
7.22	Accès aux biens et aux installations du Canada	69
7.23	Propriété du gouvernement	70
7.24	Services de transition à la fin du contrat.....	70
7.25	Responsabilités relatives au protocole d'identification	70

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches

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

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

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

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

Pièce jointe « 1 » : Formulaire de présentation de la soumission

Pièce jointe « 2 » : Critères d'évaluation des soumissions – Exigences obligatoires

Pièce jointe « 3 » : Critères d'évaluation des soumissions – Exigences cotées

Pièce jointe « 4 » : Barème de prix

Pièce jointe « 5 » : Instruments de paiement électronique

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

Pièce jointe « 6 » : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Pièce jointe « 7 » : Attestation du contenu canadien

Pièce jointe « 8 » : Marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de l'agence des services frontaliers du Canada (ASFC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus deux contrats seront attribués dans le volet de travail 1 et qu'un contrat sera attribué dans le volet de travail 2, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de deux ans et sera assorti de trois options irrévocables d'une année qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail.
- (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 à une préférence en faveur des biens et des services canadiens.
- (e) Ce marché est réservé au titre de la SAEA du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

- (f) Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
- (g) Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- (h) 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 ».
- (i) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.
- (j) Seuls les titulaires autochtones d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources d'un volet de travail donné 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.
- (k) 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.
- (l) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	1
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	1
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	1
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	1
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	1
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	1
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	1
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	1

B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	1
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	1
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	1
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	1
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	1

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (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.
- (g) Le paragraphe 2 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 :
2. Connexion postal
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :
- tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,
- ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

-
- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.

- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du

Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.5 Lois applicables

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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

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

- (a) L'agence des services frontaliers du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :
 - (i) Sécurité nationale

2.8 Données volumétriques

Les nombre estimatif de ressources requises par catégorie de ressource 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.

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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

(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 – une copie électronique sur clé USB.
 - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique DISTINCTE clé USB.
 - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur 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.

- (g) **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.
- (h) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.
 - (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.
- (i) **Expérience de la coentreprise** :
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie

d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe « 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** :

- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe « 2 », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera 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 « 2 », où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe « 3 », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe « 3 », 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 « 2 ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. 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.
 - (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, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis aux pièces jointes « 2 » et « 3 ».
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

___ 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.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. 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 ». 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) **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.
- (c) **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.
- (d) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe « 5 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe « 5 » 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.

PIÈCE JOINTE 1

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

	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
<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>Niveau d'attestation de sécurité requis des catégories de ressources proposée suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3: Cote de fiabilité (volet de travail 1) 2. A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel – Niveau 3: Cote de fiabilité (volet de travail 1) 3. C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information – Niveau 3: Cote de fiabilité (volet de travail 2) 	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 »	
<p>Volet de travail couvert par la présente soumission : Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).</p>	Volet de travail	Oui/Non
	Volet de travail 1	
	Volet de travail 2	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 2
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – EXIGENCES OBLIGATOIRES

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 3
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – EXIGENCES COTÉES

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 4
BARÈME DE PRIX

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		
(2 ANNÉES)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 1		
(1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 2		
(1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

PIÈCE JOINTE 5

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\$)

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) L'équipe d'évaluation doit d'abord déterminer s'il y a au moins deux soumissions comprenant une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, le processus d'évaluation sera limité aux soumissions possédant cette attestation; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- (d) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,
- le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 3 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de

l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

(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 « 2 ».
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (^{PC}). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

(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 « 3 ».

(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 « 2 ». 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 le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera d'un jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
 - (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction

connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante.

(A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

(B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :

Taux quotidien ferme proposé le plus bas
dans la fourchette des médianes _____ x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous
dans les limites de la fourchette des médianes

(C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS						
VOLET DE TRAVAIL 1						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)	TOTAL DE POINTS
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	100	50	50	50	250

B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
TOTAL – VOLET DE TRAVAIL 1		1300	650	650	650	3250
VOLET DE TRAVAIL 2						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)	TOTAL DE POINTS
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
TOTAL – VOLET DE TRAVAIL 2		100	50	50	50	250

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							

(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.
ÉTAPE 2 – Attribution des points	
Soumissionnaire 1	
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$
Soumissionnaire 2	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 :	75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 2 :	71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 3 :	66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS :** Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante :

(A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près.

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 3 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 3 ci-dessous.

TABLEAU 3 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS						
VOLET DE TRAVAIL 1						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)	TOTAL DE POINTS
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	100	50	50	50	250

B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	100	50	50	50	250
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
TOTAL – VOLET DE TRAVAIL 1		1300	650	650	650	3250
VOLET DE TRAVAIL 2						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)	TOTAL DE POINTS
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	100	50	50	50	250
TOTAL – VOLET DE TRAVAIL 2		100	50	50	50	250

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

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

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) dans la région de la capitale nationale pendant au moins trois (3) mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de

clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;

- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution d'un ou plusieurs volets, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets de travail alloués à ce soumissionnaire.

(a) **Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs volets de travail**

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

(Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale pour chaque volet à la pièce jointe 4.1.)

- (B) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

(Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet.)

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : Pour chaque volet, la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :

Note technique totale + note financière totale = note totale du soumissionnaire

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, 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) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux 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 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](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](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » 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](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe « 6 », 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) Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(i) Attestation de contenu canadien

(A) Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir l'attestation remplie de la pièce jointe « 7 », avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

- (B) Clause du Guide des CCUA A3050T (2018-12-06) Définition du contenu canadien

(ii) **Marchés réservés aux entreprises autochtones**

- (A) Ce marché est réservé aux entreprises autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation intitulée « Exigences en matière d'attestation relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » jointe en pièce jointe « 8 » Marché réservé aux entreprises autochtones – Attestation.
- (B) En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.
- (C) La clause du guide des CCUA A3001T (2014-11-27) s'applique.

(c) **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 vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, 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 vitæ 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.

(d) **Attestation linguistique – anglais essentiel**

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

(e) 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.

PIÈCE JOINTE 6

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

PIÈCE JOINTE 7

ATTESTATION DE CONTENU CANADIEN

Attestation de contenu canadien	
Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 % de contenu canadien. Pour obtenir la définition des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire [<i>cocher la case appropriée</i>] :	
qu'au moins 80 % du prix total de la soumission consiste en des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
que moins de 80 % du prix total de la soumission consiste en des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire : _____	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire : _____	
Numéro de l'invitation : _____	

PIÈCE JOINTE 8

MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant au moins deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toute l'information et tous les documents à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces documents à l'appui soient disponibles pour vérification par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de ces documents. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences mentionnées ci-dessus est exacte et complète.

Je, _____ suis propriétaire ou employé à temps plein de _____.
(NOM) (NOME DE L'ENTREPRISE)

Signature

Date

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.
- (e) **Exigences supplémentaires de sécurité de l'ASFC**
- (i) L'ASFC effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du soumissionnaire ou de l'entrepreneur recommandé* et son personnel conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et à la Norme sur la sécurité du personnel de la Politique sur la sécurité du gouvernement, peu importe qu'une telle évaluation a déjà été menée en vertu de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité menée par l'ASFC comprendra une vérification du crédit effectuée par un responsable autorisé de l'unité d'enquêtes de sécurité sur le personnel (UESP) de l'ASFC, qui est indépendante de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - (ii) À la demande de l'autorité contractante et selon un délai fixé, il peut être nécessaire que chaque ressource proposée du soumissionnaire fasse l'objet d'une vérification des empreintes digitales et d'une vérification de sécurité à l'aide du portail électronique du Système de filtrage en matière de sécurité (SFS) de l'ASFC.
 - (iii) Aucun marché ne sera attribué avant que la vérification du crédit, la vérification des empreintes digitales** (s'il y a lieu) et tous les autres processus de filtrage de sécurité requis dans le cadre de la présente Demande de propositions ne soient achevés et que l'ASFC ne juge que le soumissionnaire recommandé et son personnel soient convenables, et l'accès aux renseignements ou biens protégés ou classifiés ou l'entrée dans des sites où de tels renseignements ou biens sont gardés ne leur sera pas accordé.
 - (iv) Si le soumissionnaire recommandé et son personnel ne sont pas jugés convenables à la suite du processus de filtrage de sécurité requis par l'ASFC, ledit soumissionnaire recommandé sera jugé non conforme et le prochain soumissionnaire évalué sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire recommandé

ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes.

- (v) *Dans le cas d'une coentreprise de soumissionnaires ou entrepreneurs, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences en matière de sécurité.
- (vi) **Les frais s'appliquent. Les frais de prise des empreintes digitales, s'il y a lieu, seront imputés au soumissionnaire ou à l'entrepreneur.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires: *Tout contrat résultant listera seulement les volets pertinents ci-dessus qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution d'un ou plusieurs volets, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets de travail alloués à ce soumissionnaire.*

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

7.1 Besoin

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires: *La clause suivante s'appliquera seulement au volet de travail 1 et seulement dans le cas où plus d'un contrat est octroyé pour ce volet de travail.*

- (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 :

- (i) 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.
 - (ii) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.
 - (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang et la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. 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'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas 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'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
 - (vi) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche 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.
 - (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
 - (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
- (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 chargé de projet 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'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 tâche;
 - (B) 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);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;
 - (F) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (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 3 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** :
 - (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 300,000.00\$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le chargé de projet;

- (2) un représentant de la division de l'approvisionnement et de la gestion des biens stratégiques (DAGBS) de l'ASFC;
- (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le chargé de projet;
 - (2) un représentant de la DAGBS de l'ASFC;
 - (3) l'autorité contractante.

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

(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, 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 15 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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: La clause suivante s'appliquera seulement au volet de travail 1 et seulement dans le cas où plus d'un contrat est octroyé pour ce volet de travail.

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

7.3 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 20,000.00\$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 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 CUA (<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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (iii) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la DSIC/TPSGC.
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité, confidentiel ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements protégés/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.
- (d) 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/TPSGC
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- (f) Exigences additionnelles relatives à la sécurité
 - (i) L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.
 - (ii) Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.
 - (iii) La vérification du crédit et la prise d'empreinte*, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - (iv) Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.
 - (v) Les frais sont applicables. La prise d'empreinte, si requise, sera à la charge du fournisseur.

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

7.7 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Francis Lapalme
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)
Téléphone : 613-858-9912
Adresse électronique : francis.lapalme@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) **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **[À déterminer]**
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Durant son absence, le responsable technique pour le contrat est :

Nom : **[À déterminer]**
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des

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

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

[À déterminer]

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) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en plus.
- (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.

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

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

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. 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) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe « 5 » fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

(e) **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\$)

(f) **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.

(g) **Crédits de paiement**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La clause suivante s'appliquera au volet de travail 2 seulement.

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

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **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.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet l'original de chaque facture, et une copie 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.
- (b) **Clauses du Guide des CCUA**
 - (i) Clause du guide des CCUA A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone
 - (ii) Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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 **[À être déterminé]**, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
 - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
 - (iii) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- (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 A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de tâches,

- (iii) Appendice C de l'annexe C – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
- (iv) Appendice D de l'annexe D – 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 (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**
- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
 - (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

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

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

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

commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

7.18 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est [REDACTED] et qu'elle est formée des membres suivants :
- [REDACTED]
 - [REDACTED]
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) [REDACTED] a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;

- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.19 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

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

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

7.20 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.

7.21 Déclarations et garanties

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

7.22 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.

7.23 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés à l'article **8.0 Soutien au client** de l'énoncé des travaux. La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.24 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient qu'il réalisera la totalité des tâches de transition qui sont énoncées dans les autorisations de tâches (le cas échéant) et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

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 responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins trois jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ 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 vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou 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 vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera 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 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'offre de prix pourrait être déclarée 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 accepté par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

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

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

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

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais

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.

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

Date

5. ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la ressource proposée

Date

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 1		
(1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 2		
(1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 3		
(1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	80% du niveau 3
A.6 – Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	
A.8 – Analyste de système	NIVEAU 3	
A.13 – Concepteur Web	NIVEAU 2	
I.7 – Analyste de plateforme	NIVEAU 3	
I.11 – Architecte de technologie	NIVEAU 3	
B.1 – Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 2	80% du niveau 3
B.14 – Rédacteur technique	NIVEAU 3	
P.5 – Directeur de projet	NIVEAU 3	

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.1 – Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 3	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences obligatoires; le soumissionnaire doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfera aux exigences. Si le Canada détermine que la justification de la conformité à une exigence obligatoire n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme.

*La date de clôture d'origine de l'invitation à soumissionner est le 25-06-2019.

1.0 VOLET DE TRAVAIL 1

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR L'ORGANISATION

N°	Critères obligatoires pour les entreprises	Réponse du soumissionnaire	
		Critère respecté Oui/Non	Expérience démontrée (à remplir par le soumissionnaire)
O.1 ^{PC}	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que deux contrats de services professionnels en informatique* lui ont été attribués au cours des cinq années précédant la date de clôture d'origine de l'invitation à soumissionner. Ce contrat satisfaisait aux critères suivants :</p> <p>(1) Le contrat visait à appuyer un projet relatif à un système de GI-TI. Un résumé de la portée et des principales responsabilités de chaque contrat doit être fourni;</p> <p>(2) Valeur du contrat** : 2 000 000 \$ minimum.</p> <p>*L'exigence ci-dessus doit être démontrée au moyen d'une lettre signée par le client. Le nom du client et le nom d'une personne-ressource du client doivent être fournis dans la lettre. Une adresse de courriel et un numéro de téléphone doivent également être fournis. La description des services professionnels en informatique doit se limiter à un paragraphe, incluant le titre ou le numéro de série du contrat.</p> <p>** La valeur est définie comme étant soit le montant précisé dans l'article du contrat sur la limitation des dépenses, plus les taxes applicables, soit le prix total du contrat, le montant le plus élevé étant retenu.</p>		

O.2 PC

Le soumissionnaire doit démontrer un nombre minimal de jours facturables pour TOUTES les catégories de ressources indiquées ci-dessous.

Pour que la soumission soit jugée recevable :

- 1) Les jours facturables doivent être liés à la prestation de services professionnels en informatique;
- 2) Pour chaque catégorie de ressources, les jours facturables doivent faire partie d'une période de 60 mois au cours des sept années précédant la date de clôture d'origine de l'invitation à soumissionner;
- 3) Les jours facturables de toutes les catégories de ressources doivent être associés à cinq contrats au maximum;
- 4) Les travaux effectués par une catégorie de ressources donnée doivent comprendre au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'article 5 de l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources;
- 5) le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Jours facturables (appendice A) dûment rempli. Il doit aussi présenter un Formulaire de réponse – Références de l'entreprise (appendice B), présenté dans la présente pièce jointe, pour chaque catégorie de ressources.

Catégorie de ressources	Nombre minimum de jours facturables par catégorie de ressources (un jour facturable = 7,5 heures)
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3	500
A.6 - Programmeur/développeur de logiciels – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci	1 000
A.8 – Analyste de système – niveau 3	500
A.13 – Concepteur Web – niveau 2	500
I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3	500
I.11 – Architecte de technologie – niveau 3	500
B.1 – Analyste des activités – niveau 3	500
B.6 - Analyste des systèmes opérationnels – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci	1 000
B.14 – Rédacteur technique – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci	500
P.5 – Directeur de projet – niveau 3	500

1.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES

Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource pour chacune des catégories suivantes et joindre un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources proposées.

1.2.1 A.1 – Architecte d’applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT prouver que l’architecte d’applications et de logiciels – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1^{PC}	<p>Au minimum dix (10) ans d’expérience dans la conception et la documentation de spécifications architecturales pour les interfaces ou l’intégration entre les systèmes nouveaux et existants.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s’y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l’organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d’au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2^{PC}	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d’études postsecondaires en technologie de l’information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>Le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.2.2 A.6 – Programmeur/développeur de logiciel – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>Le soumissionnaire DOIT prouver que le programmeur/développeur de logiciel – niveau 3 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1 	<p>Au minimum sept (7) ans d'expérience en tant que programmeur/développeur de logiciel dans le développement d'applications Web ou mobiles ou d'une combinaison de celles-ci en utilisant un ou plusieurs des langages de programmation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2 	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>Le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

2.0 VOLET DE TRAVAIL 2

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES

Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource pour la catégorie suivante et joindre un curriculum vitæ à jour pour la ressource proposée.

2.1.1 C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT démontrer que le consultant proposé en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information - niveau 3 possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1 PC	<p>Au minimum de sept (7) ans d'expérience dans l'exécution d'initiatives à l'appui d'un programme de cyberprotection et de sécurité des TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>Le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

Numéro de la demande de soumissions :
47419-206529/A

Numéro de la modification :

ID de l'acheteur :

632e1

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2

TABLEAU DE RÉPONSE : JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée ci-dessous pour toutes les catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3				
A.6 - Programmeur/développeur de logiciels – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci				
A.8 – Analyste de système – niveau 3				
A.13 – Concepteur Web – niveau 2				
I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3				
I.11 – Architecte de technologie – niveau 3				
B.1 – Analyste des activités – niveau 3				

NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					
CATÉGORIE DE RESSOURCES	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____ Période de facturation : du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)
B.6 - Analyste des systèmes opérationnels – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci					
B.14 – Rédacteur technique – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci					
P.5 – Directeur de projet – niveau 3					

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 2

FORMULAIRE DE RÉPONSE – RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

Pour respecter l'exigence de la pièce jointe 2, le soumissionnaire doit avoir une expérience contractuelle confirmée dans la fourniture de ressources de TOUTES les catégories suivantes ou de catégories similaires, expérience totalisant le minimum de jours facturables par catégorie pendant une période de 60 jours au cours des sept années précédant la date de clôture d'origine de l'invitation à soumissionner. Toutes les ressources proposées ont effectué au moins 50 % des tâches présentées à la section 5 de l'annexe A (Énoncé des travaux) dans la catégorie de ressources où elles sont proposées.

Il ne suffit pas de reprendre simplement les tâches; le soumissionnaire doit expliquer les responsabilités et démontrer la façon dont il a exécuté le travail en effectuant les tâches.

Nom du soumissionnaire : _____ Numéro de contrat du soumissionnaire : _____

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Client gouvernemental (Oui/Non)

Nom de l'organisation cliente

Nom de la personne-ressource du client

Adresse

Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur

Courriel

SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT

Valeur du contrat

Date d'attribution

Date d'expiration

Description du besoin :

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES

Catégorie de personnel et niveau	Tâche de la section 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux	Tâche exécutée dans le cadre du contrat (incluant la justification)

PIÈCE JOINTE 3
CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES COTÉES

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences cotées; le soumissionnaire doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfait aux exigences. Si le Canada détermine que la justification de la conformité à une exigence cotée n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence.

1.0 VOILET DE TRAVAIL 1

1.1 EXIGENCES COTÉES DE L'ORGANISATION

Critères cotés	Nombre maximum de points	Réponse du soumissionnaire																	
		Guide d'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat																
<p>C1</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour le nombre de jours facturables d'expérience qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables par catégorie de ressources spécifiée au critère O2.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">JOURS FACTURABLES</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">A)</th> <th style="width: 20%;">B)</th> <th style="width: 20%;">(C)</th> <th style="width: 30%;">(D)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">CATÉGORIE DE RESSOURCES</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE MINIMAL DE JOURS INDIQUÉ POUR LE CRITÈRE O1</td> <td style="text-align: center;">JOURS FACTURABLES EXCÉDENT AIRES AU CRITÈRE O1</td> <td style="text-align: center;">AUGM. DU SOUMISS. (MAX. 100 %) (arrondi à la 2^e décimale)</td> </tr> </tbody> </table>	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION				JOURS FACTURABLES				A)	B)	(C)	(D)	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE MINIMAL DE JOURS INDIQUÉ POUR LE CRITÈRE O1	JOURS FACTURABLES EXCÉDENT AIRES AU CRITÈRE O1	AUGM. DU SOUMISS. (MAX. 100 %) (arrondi à la 2 ^e décimale)	100	<p>Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère.</p> <p>On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.</p>	
EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION																			
JOURS FACTURABLES																			
A)	B)	(C)	(D)																
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE MINIMAL DE JOURS INDIQUÉ POUR LE CRITÈRE O1	JOURS FACTURABLES EXCÉDENT AIRES AU CRITÈRE O1	AUGM. DU SOUMISS. (MAX. 100 %) (arrondi à la 2 ^e décimale)																

Critères cotés						Nombre maximum de points	Réponse du soumissionnaire			
							Guide d'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat		
Appendice A de la pièce jointe 2						(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100			
A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3						500	700	100,00		
A.6 - Programmeur/développeur de logiciels – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci						1 000	500	50,00		
A.8 – Analyste de système – niveau 3						500	200	40		
A.13 – Concepteur Web – niveau 2						500	400	80,00		
I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3						500	200	40		
I.11 – Architecte de technologie – niveau 3						500	600	100,00		
B.1 – Analyste des activités – niveau 3						500	700	100,00		
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci						1 000	700	70,00		

Numéro de la demande de soumissions :
47419-206529/A

Numéro de la modification :

ID de l'acheteur :
632e1

Critères cotés				Nombre maximum de points	Réponse du soumissionnaire	
					Guide d'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
B.14 – Rédacteur technique – niveaux 2 ou 3 ou toute combinaison de ceux-ci	2 000	1 000	1 000	100,00		
P.5 – Directeur de projet – niveau 3	700	500	200	40		
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D) DE TOUTES LES CATÉGORIES ÷ 10	72,00					
NOMBRE DE POINTS MAXIMUM				100		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE				70		
Remarque : Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale indiquée ci-dessus seront rejetées d'emblée.						

1.2 EXIGENCES COTÉES RELATIVES AUX RESSOURCES

1.2.1 A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____			
Le soumissionnaire DEVRAIT prouver que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé possède :			
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points
C.1	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience en tant qu'architecte d'applications et de logiciels chargé de l'élaboration de stratégies, de cadres et d'architectures techniques ou de projets de développement d'applications Web afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et des applications.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. 	25	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 5 points • Plus de 6 à 7 ans = 10 points • Plus de 7 à 8 ans = 15 points • Plus de 8 à 9 ans = 20 points • Plus de 9 ans = 25 points
			Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition

Numéro de la demande de soumissions :
47419-206529/A

Numéro de la modification :

ID de l'acheteur :
632e1

	<p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
--	---	--	--	--

<p>C.2</p>	<p>Une expérience autre que celle mentionnée au critère O1 dans la conception et la documentation de spécifications architecturales pour les interfaces ou l'intégration entre les systèmes nouveaux et existants.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 5 points • Plus de 11 à 12 ans = 10 points • Plus de 12 à 13 ans = 15 points • Plus de 13 à 14 ans = 20 points • Plus de 14 ans = 25 points <p style="text-align: center;">25</p>	
<p>Maximum de points pouvant être accordés</p>	<p style="text-align: center;">50</p>		
<p>Note minimale de passage</p>	<p style="text-align: center;">35</p>		
<p>Remarque : Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale indiquée ci-dessus pour la ressource proposée seront rejetées d'emblée.</p>			

1.2.2 A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____			
Le soumissionnaire DEVRAIT prouver que le programmeur/développeur de logiciels – niveau 3 proposé possède :			
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points
C.1	<p>Plus de sept (7) ans d'expérience en tant que programmeur/développeur de logiciels, dans le développement et la modification de codes et de logiciels en utilisant un des langages de programmation suivants ou une combinaison de ceux-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET - JEE - Angular 	25	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 5 points • Plus de 8 à 9 ans = 10 points • Plus de 9 à 10 ans = 15 points • Plus de 10 à 11 ans = 20 points • Plus de 11 ans = 25 points
			Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition

	<p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
<p>C.2</p>	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, en tant que programmeur/développeur de logiciels dans le développement d'applications Web ou mobiles ou d'une combinaison de celles-ci en utilisant un ou plusieurs des langages de programmation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React 	<p>25</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 5 points • Plus de 8 à 9 ans = 10 points • Plus de 9 à 10 ans = 15 points • Plus de 10 à 11 ans = 20 points • Plus de 11 ans = 25 points 	

	<p>- .NET</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>		
Total des points pouvant être accordés		50	
Note minimale de passage		35	
Remarque : Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale indiquée ci-dessus pour la ressource proposée seront rejetées d'emblée.			

2.0 VOLET DE TRAVAIL 2

2.1 EXIGENCES COTÉES RELATIVES AUX RESSOURCES

2.1.1 C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____			
Le soumissionnaire devrait démontrer que le consultant proposé en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information – niveau 3 possède :			
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points
C.1	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, dans l'exécution d'initiatives à l'appui d'un programme de cyberprotection et de sécurité des TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. 	5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11 ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points
			Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition

	<p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p> <p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans le développement d'un ou plusieurs programmes ou postures de sécurité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biométrie - IRF - Contrôle de l'accès - Protection d'appareils mobiles <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
--	--	----------	---	--

	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture d'origine, dans l'exécution d'activités de facilitation au cours de la détermination des besoins, en collaboration avec les clients, les partenaires et les membres de l'équipe de projet afin de s'assurer que les composantes du processus opérationnel sont bien cernées et documentées.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, le soumissionnaire devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
Total des points pouvant être accordés	15			
Note minimale de passage	10			

Numéro de la demande de soumissions :
47419-206529/A

Numéro de la modification :

ID de l'acheteur :
632e1

Remarque : Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale indiquée ci-dessus pour la ressource proposée seront rejetées d'emblée.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Titre

Services professionnels informatiques pour l'Agence des services frontaliers du Canada dans le Secteur de la capitale nationale (SCN)

2.0 Objectif

La Direction des services relatifs aux applications opérationnelles de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) recherche diverses ressources professionnelles en gestion de l'information (GI)/technologie de l'information (TI) possédant des connaissances et de l'expérience à l'appui des projets liés aux systèmes d'application/au système de sécurité du gouvernement du Canada.

L'objectif de ces services est d'accroître la capacité de planification et d'exécution des initiatives ministérielles de GI/TI gérées par l'équipe de la Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie (DGIST) au fur et à mesure des besoins.

L'expertise et les services de soutien en GI/TI sont requis pour fournir des conseils d'expert et un leadership éclairé dans des technologies, des processus, des applications et des programmes intégrés particuliers à l'échelle interministérielle et avec d'autres intervenants responsables des initiatives de GI/TI. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des suggestions de mise en œuvre, la détermination des feuilles de route pour l'avenir, une expertise et une orientation sur l'évolution des technologies et des mandats, et les initiatives de gestion des risques, ainsi que des services professionnels de TI/GI sur les systèmes d'applications opérationnelles et de sécurité au fur et à mesure des besoins. Cela garantira un point de vue indépendant de la part d'une tierce partie nécessaire pour fournir une rétroaction, une surveillance, une expertise et des recommandations afin de veiller à ce que le volet technologique des projets progresse, au besoin.

3.0 Contexte

L'ASFC a pour mandat de fournir des services intégrés à l'appui des priorités que sont la sécurité nationale et la sécurité publique, tout en facilitant la libre circulation des personnes et des marchandises. L'ASFC gère cette priorité par le biais de la conception, du développement, du déploiement et du soutien continu des outils et systèmes de GI/TI à l'Agence, tout en maintenant l'intégrité et la disponibilité de toutes les infrastructures technologiques et applications.

La DGIST offre un leadership technologique pour les applications opérationnelles et les programmes de TI à l'ASFC. La DGIST est chargée d'offrir des produits technologiques, des applications et des services pour répondre aux besoins opérationnels tout en investissant dans une infrastructure de TI moderne pour entretenir, bâtir et mettre à jour les initiatives de GI/TI actuelles et futures de l'Agence.

La Direction des services relatifs aux applications opérationnelles (la Direction) se charge du développement, du soutien à la production et de l'entretien de systèmes opérationnels critiques, de technologies émergentes et d'initiatives d'infrastructure critiques. Ces initiatives comprennent notamment les systèmes critiques, les technologies émergentes, le soutien à l'infrastructure, les plateformes évolutives, les protocoles et applications de sécurité qui servent d'éléments en commun pour les intervenants internes et externes. De plus, la Direction des services relatifs aux applications opérationnelles se charge de la conception, du développement et de la prestation de solutions de TI/GI organisationnelles et d'entreprise et d'infrastructure à l'appui du mandat de l'ASFC.

La Direction des services relatifs aux applications opérationnelles gère les initiatives de GI/TI telles que :

1. Le système ministériel SAP de l'agence
2. L'entrepôt de données d'entreprise (EDE) et les solutions de renseignement d'entreprise (RE)
3. L'automatisation des processus opérationnels, l'Intégration des services interentreprises et la Plateforme du commerce électronique des douanes
4. Les applications administratives et d'entreprise
5. Les technologies du système ministériel et de sécurité de GI/TI nouvelles et émergentes
6. L'infrastructure et les nouvelles initiatives évolutives de GI/TI

La Direction des services relatifs aux applications opérationnelles est chargée de ce qui suit :

- Le développement, l'entretien et le soutien des applications de TI;
- Le développement et l'entretien des applications de TI liées aux services aux voyageurs, aux services d'entreprise et aux services communs, au secteur commercial et aux activités organisationnelles.

La Direction comprend trois divisions :

- La division des systèmes pour le secteur commercial offre des services liés au cycle de vie de développement des systèmes à l'appui de projets commerciaux : Manifeste électronique et négociants dignes de confiance. La division est également chargée du soutien à la production de TITAN et des systèmes de portails commerciaux. Les principales activités de la division consistent à :
 - Planifier, analyser, concevoir, développer et mettre en œuvre des solutions de systèmes pour le secteur commercial à l'appui du programme commercial émergent;
 - Servir de point de convergence pour tout le développement de TI associé aux projets Manifeste électronique et négociants dignes de confiance;
 - Hiérarchiser et encourager les initiatives de développement des TI auprès des utilisateurs individuels et d'autres secteurs de gestion des TI;
 - Gérer la coordination globale du cycle de vie des projets de TI pour les projets commerciaux Manifeste électronique et négociants dignes de confiance et superviser leur prestation;
 - Assurer la liaison entre nos clients d'affaires et d'autres secteurs des TI de la Direction générale

- La Division des systèmes d'entreprise est chargée du développement, du soutien à la production et de l'entretien de plusieurs applications et solutions innovantes et diverses, notamment les systèmes de technologie essentiels à la mission ainsi que les applications qui offrent une base commune aux collègues de la DGIST, et aux intervenants internes et externes. La division est aussi chargée de concevoir, de développer et d'offrir des solutions d'entreprise communes et organisationnelles pour répondre aux exigences et priorités de l'Agence et de la Direction. Les principales activités de la division consistent à :
 - assurer la planification, l'analyse, la conception, le développement et la mise en œuvre d'applications d'entreprise pour soutenir les programmes communs et organisationnels ainsi que les fonctions administratives dans l'ensemble de l'Agence;
 - fournir des capacités d'entreprise et organisationnelles qui sont des éléments fonctionnels réalisant les tâches courantes indiquées dans les exigences de diverses initiatives opérationnelles;
 - promouvoir la réutilisation par le biais de pratiques exemplaires et de normes établies par l'ASFC en répondant aux besoins simultanés des différents projets, ce qui éliminera la nécessité pour chaque initiative ou projet de financer et de concevoir ces éléments communs;
 - jouer le rôle de centre d'expertise technique pour tous les projets de développement des TI liés aux programmes, aux fonctions et aux activités communs et d'entreprise;
 - jouer le rôle de dirigeant technique pour les nouvelles versions des applications communes et d'entreprise, notamment en concevant des études de cas d'utilisation des systèmes et des documents de conception détaillés ainsi qu'en participant aux examens relatifs à la méthode d'ingénierie des systèmes et à d'autres documents en matière de développement;
 - hiérarchiser et encourager les initiatives de développement des TI auprès des utilisateurs individuels et d'autres secteurs de gestion des TI;
 - coordonner l'approvisionnement en produits logiciels du commerce (COTS) et matériel informatique requis pour répondre aux besoins opérationnels définis par les initiatives communes et d'entreprise;
 - offrir des services de maintenance et de soutien à la production pour un large éventail d'applications communes et d'entreprise;
 - faire le suivi et assurer le soutien des systèmes en production;
 - analyser les rapports sur les problèmes et les demandes de changement liés à la production et y contribuer.
- La Division des systèmes d'exécution de la loi est chargée d'une série d'applications essentielles à la mission créées pour aider l'ASFC à respecter son mandat de soutien des priorités que sont la sécurité et la sécurité publique tout en facilitant la libre circulation des personnes et des marchandises. Les applications de la division partagent de l'information sur l'exécution de la loi essentielle avec divers gouvernements, internes et externes, organismes et missions à l'étranger. Le partage d'information comprend : La surveillance, les mesures d'exécution de la loi, les antécédents de passage, le SIPV/DP, les renseignements secrets (systèmes sécurisés), les avis de recherche et mandats, les saisies d'espèces, les saisies de drogue, et les détails sur les arrivées/départs des vols. Les principales activités de la division consistent à :

- entretenir les systèmes pour évaluer l'efficacité et la sécurité de l'entrée des voyageurs au Canada;
 - Recueillir, analyser et diffuser les renseignements nécessaires pour cerner les risques aux postes frontaliers canadiens et y réagir;
 - partager et présenter l'information recueillie aux utilisateurs externes, y compris les autorités frontalières américaines, les autres organismes responsables de la sécurité, dont la GRC, et les autres ministères;
 - fournir un dispositif automatisé pour la compilation et le partage des renseignements sur les personnes et les organisations qui constituent un risque frontalier ou qui sont soupçonnées d'en constituer un;
 - fournir une bibliothèque d'information sur l'exécution de la loi à l'intention du personnel des services de renseignement et des inspecteurs douaniers à l'échelle du pays;
 - élaborer et entretenir des systèmes de recherches dans les multiples dépôts de données des services de renseignement et d'exécution de la loi;
 - prendre en charge la gestion des RH dans les domaines de la dotation en personnel, du rendement, de l'encadrement et de la formation;
 - entretenir des relations avec la clientèle par le biais de rencontres régulières, de consultations, et de rapports;
 - produire des rapports ponctuels pour soutenir la fonction de vérification interne.
- La Division des systèmes de voyageurs est chargée de l'analyse, de la conception, du développement, de la mise à l'essai, de l'entretien et du soutien à la production (dans certains cas sept jours sur sept, 24 heures sur 24) des systèmes utilisés par l'ASFC pour accélérer et faciliter l'entrée des voyageurs au Canada. Les principales activités de la division consistent à :
 - Offrir des outils qui peuvent être utilisés pour réaliser des évaluations du risque automatisées pour faciliter l'entrée efficace et sécuritaire des voyageurs et des véhicules au Canada;
 - Entretien des applications qui utilisent la technologie comme les kiosques en libre-service, les lecteurs de documents, les lecteurs d'empreintes rétinienne, les lecteurs de plaques d'immatriculation, l'identification par radiofréquence, la reconnaissance faciale, et les vérifications des empreintes digitales;
 - Développer et entretenir des systèmes de technologie conjointement avec les États-Unis, d'autres ministères du gouvernement et l'industrie privée pour accélérer le traitement des voyageurs réguliers et de confiance aux frontières, comme la borne d'inspection primaire, Nexus, le contrôle frontalier automatisé, les permis de conduire électroniques, et le système LIPI mobile.
 - Fournir à des utilisateurs désignés une vue consolidée de tous les passages précédents du voyageur enregistrés dans le Système intégré des douanes.
 - Élaborer et entretenir diverses applications distribuées qui soutiennent les opérations des deux services frontaliers;
 - Élaborer et entretenir diverses applications mobiles pour améliorer l'expérience et accélérer le traitement des voyageurs aux points d'entrée;

- Élaborer et entretenir des éléments d'entreprise qui soutiennent l'architecture axée sur les services;
- Soutenir la direction du gouvernement du Canada concernant l'adoption et l'utilisation de technologies émergentes, (comme l'infonuagique, l'informatique mobile, les solutions de modules opérationnels).
- La Division de l'entreprise et des technologies émergentes est chargée de l'introduction, de la gestion et de la coordination de technologies d'entreprise et émergentes (comme l'infonuagique, l'informatique mobile, l'intelligence artificielle et la biométrie). La division est également chargée de gérer les centres d'excellence et les centres de compétence à l'appui de ces technologies pour s'assurer qu'elles sont utilisées de manière systématique et méthodique. De plus, la division est chargée de la sensibilisation et du développement de partenariats aux échelles internationale (B5), nationale (au sein du Canada) et interne avec d'autres ministères et organismes du gouvernement pour faire progresser les Agences. Les principales activités de la division sont les suivantes :
 - Planification, analyse, conception, développement et mise en œuvre des technologies d'entreprise et émergentes
 - Centre d'excellence mobile
 - Centre de compétence en infonuagique
 - Intelligence artificielle et biométrie;
 - Partenariats et sensibilisation (aux échelles internationale, nationale et interne).

Pour réussir un projet, il faut avant tout respecter les principes de la réalisation de projets, en plus de favoriser une communication active. En travaillant avec divers partenaires, comme Services partagés Canada (SPC), l'ASFC s'assure que toutes les initiatives de GI/TI requises sont stratégiquement alignées sur les exigences opérationnelles et menées en temps opportun, dans le respect du budget et conformément aux objectifs du projet. L'ASFC recherche des services professionnels de GI/TI au fur et à mesure des besoins pour fournir un soutien essentiel à ces initiatives.

4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de GI/TI à l'appui de divers projets de l'ASFC au sein de la Direction des services relatifs aux applications opérationnelles et conformément aux pratiques exemplaires. Les projets peuvent en être à l'une ou l'autre des étapes suivantes : au début, à l'étape de la détermination, au milieu des travaux ou à l'étape de la réalisation.

Les travaux seront exécutés « sur demande » lors de la production d'une autorisation de tâches. Des autorisations de tâches peuvent être produites pour toutes les catégories de ressources suivantes.

Note à l'intention des soumissionnaires : *Tout contrat résultant indiquera seulement les volets de travail pertinents ci-dessous qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions.*

4.1 Volet de travail 1 :

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE
A.8 Analyste de système	Niveau 3
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2
I.11 Architecte de technologie	Niveau 3
P.5 Directeur de projet	Niveau 3
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3
A.6 Programmeur/développeur de logiciels	Niveau 3
A.6 Programmeur/développeur de logiciels	Niveau 2
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 3
B.6 – Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 2
A.13. Concepteur Web	Niveau 2
B.1 Analyste des activités	Niveau 3

4.2 Volet de travail 2 :

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information	Niveau 3

5.0 Tâches

Les responsabilités des catégories de ressources suivantes comprendront, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

Note à l'intention des soumissionnaires : Tout contrat résultant listera seulement les volets de travail pertinents ci-dessous qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions.

5.1 Volet de travail 1 :

A.8 Analyste de systèmes – Niveau 3

- Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes;
- Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des intervenants;
- Convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- Analyser les solutions et recommander d'autres solutions possibles;
- Élaborer des spécifications techniques en vue du développement, de la conception et de la mise en œuvre du système.

B.14 – Rédacteur technique – Niveaux 2 et 3

- Rédiger le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.;
- Réviser les normes relatives à la documentation et à la documentation de projet existante;
- Établir les besoins en documentation et planifier la façon d'y répondre;
- Recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs;
- Déterminer qui sont les destinataires des documents et manuels requis puis préparer un énoncé des objectifs et de la portée de chacun de ces documents;
- Créer une table des matières pour chaque document et guide, et rédiger ou réviser le contenu requis;
- Étudier l'exactitude de l'information recueillie en utilisant directement le matériel sur lequel portera la documentation;
- Préparer les illustrations et schémas requis, ou coordonner leur préparation;
- Concevoir la mise en page des documents et des guides;
- Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.

Remarque : bien qu'une liste courante des tâches soit présentée pour les ressources de niveau 2 et de niveau 3, les tâches définies dans l'autorisation de tâche peuvent nécessiter une ressource de niveau supérieur, car le travail peut être jugé plus complexe et impliquer une plus grande responsabilité et une supervision directe de la direction.

I.11 Architecte de technologie – Niveau 3

- Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications;
- Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques possibles pour répondre aux besoins opérationnels;
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;

- Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- Fournir des renseignements, de l'orientation et du soutien en matière de technologies émergentes;
- Analyser les progrès technologiques sur le plan des répercussions;
- Soutenir des équipes d'applications ou de soutien technique dans la mise en application appropriée de l'infrastructure établie;
- Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations des performances.

P.5 Directeur de projet – Niveau 3

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- Définir et documenter les objectifs du projet puis établir les exigences financières;
- se réunir avec les autres directeurs organisationnels afin de s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) ont à cœur le projet et les buts organisationnels, et contribuent à leur progression;
- Régler les problèmes liés au projet;
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
- Approuver le projet.

A.1 Architecte des applications et des logiciels – Niveau 3

- Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications;
- Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques possibles pour répondre aux besoins opérationnels;
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- Évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu, la structure et les sous-systèmes applicatifs des bases de données, et préparer un dictionnaire de données;
- Définir et consigner les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes applicatifs, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- Définir quelles sont les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir une approbation pour la proposition du système;
- Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de

programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.

A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – Niveaux 2 et 3

- Élaborer et préparer des plans schématiques pour la résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande puissance;
- Analyser les problèmes décrits par les analystes et concepteurs de systèmes selon des facteurs comme le genre et l'étendue de l'information à destination et en provenance des unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et la présentation des résultats finaux imprimés;
- Choisir et intégrer les logiciels disponibles;
- Concevoir dans le détail des programmes, des graphiques d'acheminement et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- Convertir des organigrammes détaillés en instructions machines et conférer avec le personnel technique au cours de la planification des programmes;
- Vérifier le caractère exact et complet des programmes en préparant des échantillons de données pour mise à l'essai, en faisant effectuer des passages d'essai d'acceptation du système par le personnel d'exploitation;
- Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations;
- Mettre à l'essai des instructions et réunir des spécifications, des graphiques d'acheminement, des diagrammes, des schémas de montage et des instructions de programmation et d'exploitation pour documenter les applications à des fins de référence ou de modification future.

Remarque : bien qu'une liste courante des tâches soit présentée pour les ressources de niveau 2 et de niveau 3, les tâches définies dans l'autorisation de tâche peuvent nécessiter une ressource de niveau supérieur, car le travail peut être jugé plus complexe et impliquer une plus grande responsabilité et la supervision directe de la direction.

I.7 – Analyste de plateforme – Niveau 3

- Élaborer et documenter l'énoncé des besoins détaillé pour la plateforme proposée;
- analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, définir et documenter le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application, et concevoir un dictionnaire de données;
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes, avec les systèmes externes ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et ceux en place;
- Définir quelles sont les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir l'approbation des propositions relatives au système;

- Concevoir et documenter en détail toutes les composantes et interfaces d'un système ainsi que son cadre d'exploitation;
- Concevoir des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes et des modules, des programmes, des méthodes de surveillance de lot, en ligne et de production ainsi que la stratégie et les systèmes d'essai;
- Documenter la conception, les concepts et les installations de systèmes, présenter la conception détaillée de système et la faire approuver;
- Produire des systèmes opérationnels, y compris tous les formulaires, guides, programmes, fichiers de données ainsi que toutes les procédures connexes.

B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – Niveaux 2 et 3

- Élaborer et documenter un énoncé détaillé des exigences relatives à la solution recommandée dans le rapport d'analyse préliminaire;
- Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions;
- Évaluer les procédures et les méthodes en vigueur, déterminer et documenter le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application et mettre au point un dictionnaire des données;
- Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- Cerner des procédés opérationnels susceptibles d'être conçus à nouveau, faire le prototype des solutions possibles, informer sur les compromis et recommander une option à suivre. Cibler les modifications devant être apportées aux processus automatisés;
- Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.

Remarque : bien qu'une liste courante des tâches soit présentée pour les ressources de niveau 2 et niveau 3, les tâches définies dans l'autorisation de tâche peuvent nécessiter une ressource de niveau supérieur, car le travail peut être jugé plus complexe et impliquer une plus grande responsabilité et la supervision directe de la direction.

B.1 Analyste opérationnel – Niveau 3

- Élaborer et documenter des énoncés d'exigences pour les options proposées.
- Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions;
- Évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et documenter des éléments comme la structure de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application;
- Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- Énoncer des critères d'essai d'acceptation avec le client;
- Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.

A.13 Concepteur Web – Niveau 2

- Élaborer des architectures à utiliser dans les projets d'application Web;

- Créer et adopter des conceptions qui favorisent l'utilisation maximale des objets existants;
- Effectuer la modélisation d'architecture afin de s'assurer que la conception cadre bien avec le travail en place;
- Choisir le langage de développement à utiliser dans les projets;
- Évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web existantes;
- Élaborer le code en se basant sur les documents relatifs à la conception et aux exigences;
- Créer le code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans la base de données;
- Effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration;
- surveiller la conception au fur et à mesure qu'évolue le projet pour déterminer les modifications nécessaires;
- Élaborer des plans de mise à l'essai du système;
- S'assurer que les fonctionnalités ont été mises en œuvre selon les spécifications;
- Définir les hypothèses et les contraintes de l'architecture relativement à la structure physique et à la collecte de données;
- Élaborer un plan pour surveiller la stabilité de la conception après la mise en œuvre.

De plus, toutes les catégories de ressources énumérées ci-dessus seront notamment responsables des tâches suivantes :

- Planifier et coordonner les activités de gestion des projets de GI/TI, y compris la planification, la coordination, l'orientation et les aspects liés aux processus;
- En collaboration avec divers intervenants, fournir des conseils et des solutions d'expert en matière de pratiques exemplaires dans le domaine de la GI/TI pour les projets de la Direction;
- Fournir de la documentation sur la GI/TI, comme l'énoncé des besoins (EB), les plans de projet, les rapports de faisabilité, les calendriers, les plans de gestion de projet, les plans de gestion des risques et les leçons apprises;
- Formuler et gérer les plans de projet de GI/TI en définissant les produits livrables, en déterminant et en fournissant les ressources nécessaires, en définissant les principaux jalons, en examinant l'avancement du projet par rapport aux jalons, ainsi qu'en participant à la gestion continue des risques;
- Concevoir et tenir à jour des systèmes de gestion et de contrôle des exigences en matière de GI/TI dans les projets, conformément aux normes et aux lignes directrices du client. Les communications et les consultations avec divers intervenants dans le cadre du processus font partie de cette tâche;
- Aider le chargé de projet à superviser les initiatives de GI/TI au sein de la Direction et dans le cadre de divers projets;
- Aider le chargé de projet à superviser le processus de gestion du changement pour les exigences en matière de GI/TI;
- Présenter des rapports d'étape mensuels sur le projet;
- Tenir des réunions avec les intervenants;
- Collaborer avec les équipes de projet et d'autres intervenants, gérer les exigences en matière de GI/TI dans les projets.

5.2 Volet de travail 2

C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information – Niveau 3

- Examiner, analyser et appliquer les politiques, les procédures et les lignes directrices des gouvernements étrangers, du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux ou territoriaux en matière de sécurité des TI;
- Examiner, analyser et appliquer les pratiques exemplaires, le droit et l'éthique informatiques nationaux ou internationaux, l'architecture de sécurité des TI et la méthode de gestion des risques en matière de gestion des TI;
- Élaborer des documents d'orientation décrivant les moyens de s'assurer que la sécurité des TI et la cyberprotection sont des instruments opérationnels;
- Effectuer des analyses des fonctions opérationnelles et des évaluations de l'incidence opérationnelle;
- Tenir les cadres supérieurs informés;
- Fournir des évaluations stratégiques des tendances technologiques et des nouvelles technologies;
- Offrir des services de consultation et de planification stratégiques sur les questions relatives à la sécurité des TI;
- Réaliser des études de faisabilité, des évaluations des technologies et des analyses de rentabilité, et proposer des plans de mise en œuvre des systèmes liés à la sécurité des TI;
- Élaborer des politiques et des stratégies de R. et D. sophistiquées;
- Recueillir et compiler les besoins du client en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI, puis établir leur ordre de priorité;
- Évaluer les outils technologiques dans l'ensemble de l'organisation et aider à leur sélection;
- Examiner les programmes de sécurité des TI et de protection de l'infrastructure de l'information et en établir l'ordre de priorité;
- Élaborer une vision, des stratégies et des concepts stratégiques pour l'architecture de sécurité des TI à l'aide de la méthode du [Programme de transformation opérationnelle](#) et du Modèle de référence stratégique du gouvernement du Canada (MRSG);
- Élaborer des programmes et des concepts de service en matière de sécurité des TI à l'aide des MRSG suivants : le Modèle de la logique du programme, le Modèle d'harmonisation des programmes et services, le Modèle de responsabilisation et d'intégration des services, le Modèle de transition de l'état, le Modèle d'information et le Modèle de rendement;
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

6.0 Produits livrables

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les produits livrables prévus dans l'autorisation de tâches délivrée, lesquels peuvent comprendre les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Conseils, à l'oral et à l'écrit;
- Documents de réflexion et notes d'information;
- Dossiers et documents de présentation;
- Organisation de réunions et rapports (p. ex. rapports d'étape mensuels);
- Plans d'action de la direction;

- Plans de travail pour des initiatives particulières;
- Analyses de rentabilisation;
- Planification des activités, y compris la planification et l'analyse des risques, les plans de gestion des risques et l'énoncé des besoins;
- Suivi par rapport aux plans – y compris le niveau d'effort et l'estimation des ressources dans le cadre de la planification des activités de GI/TI;
- Analyses des tendances;
- Analyses des concordances et des écarts;
- Guides, manuels et rapports à distribuer aux divers intervenants, au besoin;
- Ordres du jour, calendriers et procès-verbaux des réunions;
- Rapport de synthèse des réunions avec animateur;
- Rapports d'activités;
- Plans de gestion de projet et documentation de projet comme les calendriers de projet, les leçons apprises, les rapports d'étape, les rapports de défaillance, les prévisions relatives au projet, les feuilles de route et les rapports d'examen après réalisation du projet;
- Notes de conversation, documentation sur la conception, documentation sur la gestion du changement, rapports d'inspection du site et autres travaux demandés dans l'autorisation de tâches.

Le niveau de soutien par rapport aux services de gestion fournis par les ressources de l'entrepreneur pour les éléments énumérés ci-dessus variera selon les besoins du projet.

Les produits livrables doivent être présentés sur support papier et sur support électronique dans les formats logiciels appropriés (p. ex., applications de MS Project ou de la suite MS Office déterminées par le chargé de projet). Tous les produits livrables électroniques doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, qui sont actuellement la dernière version de la suite MS Office. Au besoin, la Direction fournira à l'entrepreneur les formulaires et les modèles requis pour respecter ces normes.

Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent avoir accès aux renseignements exclusivement accessibles dans les installations du Canada situées dans le SCN. Tous les documents élaborés et/ou mis à jour par chacune des ressources de l'entrepreneur doivent être fournis au chargé de projet aux fins d'examen, d'approbation et de signature (au besoin). Le chargé de projet doit avoir accès en tout temps à tous les travaux prévus dans le présent contrat.

7.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

L'environnement technique de la Direction comprend plusieurs logiciels. En voici certains :

- DB2 d'IBM sous UNIX
- PureData d'IBM
- Suite InfoSphere d'IBM
- InfoSphere Change Data Capture d'IBM
- InfoSphere Data Architect d'IBM
- IBM SPSS
- SPSS Modeler Server d'IBM
- Cognos Framework Manager d'IBM

- Cognos Business Intelligence Transformer d'IBM
- Cognos Administration d'IBM
- Cognos PowerPlay Studio d'IBM
- Cognos Software Development Kit d'IBM
- SQL
- Sybase
- XML
- O
- Python
- ArcGIS
- Microsoft Office
- Oracle JAVA
- SAP
- Technologies nouvelles et émergentes et logiciels connexes;
- Toute autre application logicielle de MI/TI utilisée au sein de l'ASFC

8.0 Soutien à la clientèle

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

L'ASFC fournira aux ressources un poste de travail, un ordinateur, un téléphone et une adresse électronique, lorsqu'il y a lieu et lorsqu'il y en a de disponibles, ainsi que tout le matériel nécessaire à l'exécution de leurs fonctions. Certaines ressources pourraient être tenues de travailler à l'extérieur, ce qui pourrait exiger l'utilisation d'un ordinateur portable ou d'un autre ordinateur de l'ASFC.

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

9.0 Lieu de travail

Les ressources de l'entrepreneur devront travailler sur place dans les bureaux de l'ASFC dans le SCN.

10.0 Déplacements

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de l'ASFC dans le SCN.

TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No.
N° de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No.
N° de l'engagement :

Financial Coding
Code financier :

Date of Issuance
Date d'émission :

Response required by
Réponse requise
d'ici le :

--	--	--	--	--

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profil linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis
Strategic Information Technology Security Planning and Protection Consultant			

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Optional End Date(S) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

n/a

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif

C.1 – Strategic Information Technology Security Pla					\$0.00
C.1 – Strategic Information Technology Security Pla					\$0.00
Estimated Cost / Coût estimatif					\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif					\$0.00
Check applicable Basis of Payment / Cocher la Base de Paiement applicable :		Maximum Price / Prix Maximum :	<input type="checkbox"/>	Firm Price / Prix Ferme :	<input type="checkbox"/>

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the Technical Authority, the representative from the SPMMD of CBSA and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.	En apposant sa signature sur l'AT, l'autorité technique, le représentant de la DAGBS de l'ASFC et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.		
The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.	La limite d'autorisation du client est \$300,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation,		
Name of Technical Authority / Nom de l'autorité technique _____	Date _____	Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____	Date _____
Signature _____		Signature _____	
Name of the representative from the SPMMD of CBSA / Nom d'un représentant de la DAGBS de l'ASFC _____	Date _____		
Signature _____			

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____	Signature _____	Date _____
--	-----------------	------------

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSES

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 entrepreneurs devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Note à l'intention des soumissionnaires : *Tout contrat résultant indiquera seulement les volets de travail pertinents ci-dessous qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions.*

VOLET DE TRAVAIL 1

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES

1.1 A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p>				
<p>L'entrepreneur DOIT prouver que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience dans la conception et la documentation de spécifications architecturales pour les interfaces ou l'intégration entre les systèmes nouveaux et existants.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée du soumissionnaire dans le projet, le processus ou l'initiative. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT prouver que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.2	Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique. L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.			

1.2 B.14 –Rédacteur technique – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DOIT démontrer que le rédacteur technique – niveau 3 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience à titre de rédacteur technique dans la rédaction de spécifications techniques pour les demandes de propositions relatives aux projets de développement d'applications en GI-TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.3 B.14 - Rédacteur technique - niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que le rédacteur technique – niveau 2 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum sept (7) ans d'expérience à titre de rédacteur technique dans la rédaction de spécifications techniques pour les demandes de propositions relatives aux projets de développement d'applications en GI-TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.4 I.11 – Architecte de technologie – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT démontrer que l'architecte de technologie – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience à titre d'architecte de technologie dans le développement d'architectures, de cadres et de stratégies techniques pour répondre aux exigences opérationnelles et aux exigences des applications.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.5 P.5 –Directeur de projet – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT démontrer que le directeur de projet –niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum de dix (10) ans d'expérience en tant que directeur de projet.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience dans la documentation des produits livrables et des objectifs du projet, l'établissement des exigences budgétaires et la résolution des problèmes liés à un projet.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			

O.3	La ressource proposée doit posséder l'une des certifications professionnelles reconnues et valides suivantes : a) PMP b) Prosci, ADKAR c) BITI L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible de la certification en anglais ou en français.			
O.4	Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en technologie de l'information, en informatique, en génie électrique, en économie ou en commerce. L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.			

1.6 A.8 – Analyste de système – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste de système – niveau 3 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum sept (7) ans d'expérience dans la rédaction de documents sur les exigences, la faisabilité, les coûts, la conception et les spécifications des systèmes de GI-TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.7 A.6 – Programmeur/développeur de logiciel – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT prouver que le programmeur/développeur de logiciel – niveau 3 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum sept (7) ans d'expérience en tant que programmeur/développeur de logiciel dans le développement d'applications Web ou mobiles ou d'une combinaison de celles-ci en utilisant un ou plusieurs des langages de programmation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.8 A.6 – Programmeur/développeur de logiciel – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT prouver que le programmeur/développeur de logiciel – niveau 2 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum trois (3) ans d'expérience en tant que programmeur/développeur de logiciel dans le développement d'applications Web ou mobiles ou d'une combinaison de celles-ci en utilisant un ou plusieurs des langages de programmation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.9 I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste de plateforme – niveau 3 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience en tant qu'analyste de plateforme et avoir élaboré et documenté un énoncé détaillé des besoins pour les plateformes proposées.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.10 B.1 – Analyste des activités – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste des activités – niveau 3 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N ^o DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience dans l'analyse des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions ainsi que dans la documentation des énoncés des besoins.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme d'études collégiales ou universitaires ou un diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en commerce, en économie, en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.11 B.6 - Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum dix (10) ans d'expérience dans l'analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.12 B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 2 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N ^o DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum cinq (5) ans d'expérience dans l'analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

1.13 A.13 – Concepteur Web – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que le concepteur Web – niveau 2 proposé possède :

Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N ^o DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Au minimum cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution d'initiatives à l'appui des Règles pour l'accessibilité des contenus Web.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

2.0 EXIGENCES COTÉES RELATIVES AUX RESSOURCES

2.1 A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT prouver que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience en tant qu'architecte d'applications et de logiciels chargé de l'élaboration de stratégies, de cadres et d'architectures techniques ou de projets de développement d'applications Web afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et des applications.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

<p>C.2</p>	<p>Une expérience autre que celle mentionnée au critère O1 dans la conception et la documentation de spécifications architecturales pour les interfaces ou l'intégration entre les systèmes nouveaux et existants.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	
<p>Total des points pouvant être accordés</p>	<p>10</p>			
<p>Note minimale de passage</p>	<p>7</p>			

2.2 B.14 –Rédacteur technique – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le rédacteur technique – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Plus de dix (10) ans d'expérience dans la rédaction de documentation technique.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	
C.2	<p>Une expérience, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT, de la création ou de la rédaction de documents internes et de produits livrables contractuels à l'appui de projets de grande envergure de développement d'applications de GI-TI*.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence**, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p>	/15	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 6 mois = 0 point • Plus de 6 mois à 1 an = 1 point • Plus de 1 à 2 ans = 2 points • Plus de 2 à 3 ans = 3 points • Plus de 3 à 4 ans = 4 points • Plus de 4 à 5 ans = 5 points • Plus de 5 à 6 ans = 6 points • Plus de 6 à 7 ans = 7 points • Plus de 7 à 8 ans = 8 points • Plus de 8 à 9 ans = 9 points • Plus de 9 ans = 10 points <p>ET</p>	

	<p>- nom et description de l'organisation cliente;</p> <p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>*On entend par projet de grande envergure de développement d'applications de GI-TI, un système d'application d'entreprise utilisé dans un environnement professionnel comme une entreprise ou un gouvernement, conçu pour répondre aux besoins d'un groupe important de 1 000 employés et plus plutôt qu'à ceux d'utilisateurs individuels. Le projet doit avoir une valeur supérieure à 5 millions de dollars avec une durée minimale de mise en œuvre de 18 mois ou plus.</p> <p>** La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0 projet = 0 point ➤ 1 projet = 1 point ➤ 2 projets = 2 points ➤ 3 projets = 3 points ➤ 4 projets = 4 points ➤ 5 projets ou plus = 5 points 	
<p>Total des points pouvant être accordés</p>	<p>20</p>			
<p>Note minimale de passage</p>	<p>14</p>			

2.3 B.14 – Rédacteur technique – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le rédacteur technique – niveau 2 proposé possède :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans la rédaction de documentation technique.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
C.2	<p>Une expérience, acquise au cours des sept (7) années précédant la date de délivrance de l'AT, de la création ou de la rédaction de documents internes et de produits livrables contractuels à l'appui de projets de grande envergure de développement d'applications de GI-TI*.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence**, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p>	/15	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 6 mois = 0 point • Plus de 6 mois à 1 an = 2 points • Plus de 1 à 2 ans = 4 points • Plus de 2 à 3 ans = 6 points • Plus de 3 à 4 ans = 8 points • Plus de 4 ans = 10 points <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 0 projet = 0 point ➤ 1 projet = 1 point ➤ 2 projets = 2 points ➤ 3 projets = 3 points ➤ 4 projets = 4 points 	

	<p>- nom et description de l'organisation cliente;</p> <p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>*On entend par projet de grande envergure de développement d'applications de GI-TI, un système d'application d'entreprise utilisé dans un environnement professionnel comme une entreprise ou un gouvernement, conçu pour répondre aux besoins d'un groupe important de 1 000 employés ou plus plutôt qu'à ceux d'utilisateurs individuels. Le projet doit avoir une valeur supérieure à 5 millions de dollars avec une durée minimale de mise en œuvre de 18 mois ou plus.</p> <p>** La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>		<p>➤ 5 projets ou plus = 5 points</p>	
<p>Total des points pouvant être accordés</p>	<p>20</p>			
<p>Note minimale de passage</p>	<p>14</p>			

2.4 I.11 – Architecte de technologie – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte de technologie – niveau 3 proposé possède :

Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
<p>C.1</p>	<p>Au minimum de dix (10) ans d'expérience dans l'analyse et l'évaluation de solutions technologiques actuelles et d'autres solutions technologiques pour répondre aux exigences opérationnelles.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	

<p>C.2</p>	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans le soutien aux applications ou aux équipes de soutien technique, l'examen de la conception des applications et des programmes ou de l'infrastructure technique afin de veiller à ce que celle-ci soit conforme aux normes établies et recommander des améliorations de rendement.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
<p>Total des points pouvant être accordés</p>	<p>10</p>			
<p>Note minimale de passage</p>	<p>7</p>			

2.5 P.5 – Directeur de projet – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le directeur de projet –niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, à titre de directeur de projet.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	
C.2	<p>Plus de sept (7) ans d'expérience dans la préparation de plans de projet détaillés, des graphiques, de plans de gestion du changement et de communications, de tableaux et de diagrammes pour aider à analyser ou à illustrer les problèmes; de travail avec différents outils de gestion de projet.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11 ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points 	

	<p>- nom et description de l'organisation cliente;</p> <p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
<p>C.3</p>	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.2 dans la documentation des produits livrables et des objectifs du projet, l'établissement des exigences budgétaires et la résolution des problèmes liés à un projet.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <p>- nom et description de l'organisation cliente;</p> <p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	
<p>Total des points pouvant être accordés</p>	<p>15</p>			
<p>Note minimale de passage</p>	<p>10</p>			

2.6 A.8 – Analyste de système – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste de système – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, dans la rédaction de documents sur les exigences, la faisabilité, les coûts, la conception et les spécifications des systèmes de GI-TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11 ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points 	
C.2	<p>Plus de sept (7) ans d'expérience dans la mise en œuvre de systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; 	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11 ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points 	

	<p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
C.3	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans la conversion des exigences opérationnelles en conceptions et spécifications de systèmes.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <p>- nom et description de l'organisation cliente;</p> <p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
C.4	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'élaboration de spécifications techniques en vue du développement, de la conception et de la mise en œuvre de systèmes.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <p>- nom et description de l'organisation cliente;</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

Numéro de la demande de soumissions : Numéro de la modification :
47419-206529/A

ID de l'acheteur :
632e1

	<p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
Total des points pouvant être accordés	20			
Note minimale de passage	14			

2.7 A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DEVRAIT prouver que le programmeur/développeur de logiciel – niveau 3 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
<p>C.1</p>	<p>Plus de sept (7) ans d'expérience en tant que programmeur/développeur de logiciels, dans le développement et la modification de codes et de logiciels en utilisant un des langages de programmation suivants ou une combinaison de ceux-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET - JEE - Angular <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11 ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points 	

C.2	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, en tant que programmeur/développeur de logiciels dans le développement d'applications Web ou mobiles ou d'une combinaison de celles-ci en utilisant un ou plusieurs des langages de programmation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points 	
Total des points pouvant être accordés		10		
Note minimale de passage		7		

2.8 A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 2

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le programmeur/développeur de logiciels – niveau 2 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Plus de trois (3) ans d'expérience en tant que programmeur/développeur de logiciels, dans le développement et la modification de codes et de logiciels en utilisant un des langages de programmation suivants ou une combinaison de ceux-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET - JEE - Angular <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 3 ans = 0 point • Plus de 3 à 4 ans = 1 point • Plus de 4 à 5 ans = 2 points • Plus de 5 à 6 ans = 3 points • Plus de 6 à 7 ans = 4 points • Plus de 7 ans = 5 points 	

	pour que ledit projet soit pris en compte.			
C.2	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, en tant que programmeur/développeur de logiciels dans le développement d'applications Web ou mobiles ou d'une combinaison de celles-ci en utilisant un ou plusieurs des langages de programmation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java - JavaScript - HTML 5 - CSS - C++ - Objectif C - C# - Kotlin - React - .NET <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 3 ans = 0 point • Plus de 3 à 4 ans = 1 point • Plus de 4 à 5 ans = 2 points • Plus de 5 à 6 ans = 3 points • Plus de 6 à 7 ans = 4 points • Plus de 7 ans = 5 points 	
Total des points pouvant être accordés		10		
Note minimale de passage		7		

2.9 I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste de plateforme – niveau 3 proposé possède :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Une expérience en tant qu'analyste de plateforme, autre que celle mentionnée au critère O.1, dans la rédaction et la documentation d'un énoncé détaillé des besoins pour les plateformes proposées.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	
C.2	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'analyse des exigences fonctionnelles, des procédures et des flux décisionnels.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; 	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

	<p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
C.3	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans la définition et la documentation des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes, avec les systèmes externes ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et ceux en place.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <p>- nom et description de l'organisation cliente;</p> <p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
Total des points pouvant être accordés		15		
Note minimale de passage		10		

2.10 B.1 – Analyste des activités – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des activités – niveau 3 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
<p>C.1</p>	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, dans l'analyse des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions ainsi que dans la documentation des énoncés des besoins.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	

<p>C.2</p>	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'évaluation des méthodes et procédés actuels, le recensement et la description d'éléments tels que, sans s'y limiter, le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
<p>Total des points pouvant être accordés</p>	<p>10</p>			
<p>Note minimale de passage</p>	<p>7</p>			

2.11 B.6 - Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 3 proposé possède :

Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
<p>C.1</p>	<p>Une expérience autre que celle mentionnée au critère O.1, de l'analyse des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 10 ans = 0 point • Plus de 10 à 11 ans = 1 point • Plus de 11 à 12 ans = 2 points • Plus de 12 à 13 ans = 3 points • Plus de 13 à 14 ans = 4 points • Plus de 14 ans = 5 points 	

<p>C.2</p>	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'évaluation des méthodes et procédés actuels, le recensement et la description d'éléments tels que, sans s'y limiter, le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
<p>C.3</p>	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) années précédant la date d'émission de l'AT, dans l'exécution d'activités de facilitation au cours de la collecte des besoins, en collaboration avec les clients, les partenaires et les membres de l'équipe de projet afin de s'assurer que les composantes du processus opérationnel sont bien cernées et documentées.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; 	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

Numéro de la demande de soumissions : Numéro de la modification :
47419-206529/A

ID de l'acheteur :
632e1

	- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. * La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
Total des points pouvant être accordés		15		
Note minimale de passage		10		

2.12 B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 2 proposé possède :</p>				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
<p>C.1</p>	<p>Une expérience autre que celle mentionnée au critère O.1, de l'analyse des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

<p>C.2</p>	<p>Plus de trois (3) ans d'expérience dans l'évaluation des méthodes et procédés actuels, le recensement et la description d'éléments tels que, sans s'y limiter, le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 3 ans = 0 point • Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point • Plus de 4 à 5 ans = 2 points • Plus de 5 à 6 ans = 3 points • Plus de 6 à 7 ans = 4 points • Plus de 7 ans = 5 points 	
<p>C.3</p>	<p>Plus de trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT, dans l'exécution d'activités de facilitation au cours de la détermination des besoins, en collaboration avec les clients, les partenaires et les membres de l'équipe de projet afin de s'assurer que les composantes du processus opérationnel sont bien cernées et documentées.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; 	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 3 ans = 0 point • Plus de 3 à 4 ans = 1 point • Plus de 4 à 5 ans = 2 points • Plus de 5 à 6 ans = 3 points • Plus de 6 à 7 ans = 4 points • Plus de 7 ans = 5 points 	

Numéro de la demande de soumissions : Numéro de la modification :
47419-206529/A

ID de l'acheteur :
632e1

	<ul style="list-style-type: none">- portée, objectifs et calendrier du projet;- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
Total des points pouvant être accordés	15			
Note minimale de passage	10			

2.13 A.13 – Concepteur Web – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le concepteur Web – niveau 2 proposé possède :

Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Au minimum cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution d'initiatives à l'appui des Règles pour l'accessibilité des contenus Web.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
C.2	<p>Au minimum cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution d'initiatives à l'appui des Règles pour l'accessibilité des contenus Web destinées aux applications Web.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; 	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

Numéro de la demande de soumissions : Numéro de la modification :
47419-206529/A

ID de l'acheteur :
632e1

	<ul style="list-style-type: none">- portée, objectifs et calendrier du projet;- description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
Total des points pouvant être accordés		10		
Note minimale de passage		7		

VOLET DE TRAVAIL 2

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES

1.1 C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information - niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT démontrer que le consultant proposé en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information - niveau 3 possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		INDIQUER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	<p>Un minimum de sept (7) ans d'expérience dans l'exécution d'initiatives à l'appui d'un programme de cyberprotection et de sécurité des TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.2	<p>Un diplôme collégial ou universitaire ou un diplôme d'études postsecondaires en technologie de l'information, en informatique ou en génie électrique.</p> <p>L'entrepreneur devrait joindre à sa réponse une copie lisible du diplôme en anglais ou en français.</p>			

2.0 EXIGENCES COTÉES RELATIVES AUX RESSOURCES

2.1 C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information - niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le consultant proposé en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information - niveau 3 possède :</p>				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Répartition des points	Renseignements à l'appui, renvoi à la proposition
C.1	<p>Une expérience, autre que celle mentionnée au critère O.1, dans l'exécution d'initiatives à l'appui d'un programme de cyberprotection et de sécurité des TI.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	/5	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 7 ans = 0 point • Plus de 7 à 8 ans = 1 point • Plus de 8 à 9 ans = 2 points • Plus de 9 à 10 ans = 3 points • Plus de 10 à 11 ans = 4 points • Plus de 11 ans = 5 points 	

<p>C.2</p>	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience dans le développement d'un ou plusieurs programmes ou postures de sécurité parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biométrie - IRF - Contrôle de l'accès - Protection d'appareils mobiles <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; - portée, objectifs et calendrier du projet; - description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée. <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	
<p>C.3</p>	<p>Plus de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT, dans l'exécution d'activités de facilitation au cours de la détermination des besoins, en collaboration avec les clients, les partenaires et les membres de l'équipe de projet afin de s'assurer que les composantes du processus opérationnel sont bien cernées et documentées.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence*, l'entrepreneur devrait fournir les détails relatifs au projet suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et description de l'organisation cliente; 	<p>/5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 à 5 ans = 0 point • Plus de 5 à 6 ans = 1 point • Plus de 6 à 7 ans = 2 points • Plus de 7 à 8 ans = 3 points • Plus de 8 à 9 ans = 4 points • Plus de 9 ans = 5 points 	

Numéro de la demande de soumissions : Numéro de la modification :
47419-206529/A

ID de l'acheteur :
632e1

	<p>- portée, objectifs et calendrier du projet;</p> <p>- description du projet, des rôles et des responsabilités de la ressource proposée.</p> <p>* La durée de chaque projet cité en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
Total des points pouvant être accordés	15			
Note minimale de passage	10			



Contract Number / Numéro du contrat 47419-206529
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 CBSA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction JSTB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail services. Pro Services - IT professional		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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

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

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" 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

**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).



Contract Number / Numéro du contrat

47419-206529

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Tony Utano	Executive Director	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
613-858-4710		antonio.utano@cbsa-astc.gc.ca

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Sean Daniel	Physical Security Adv.	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
343 291 5295		sean.daniel@cbsa-astc.gc.ca
		Date
		7 March 2019

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
 Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Francis Lapalme	A/Supply Team Leader	Lapalme, Francis
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
613-858-9912		francis.lapalme@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date

 Digitally signed by Lapalme, Francis
 Date: 2019.06.03 12:05:08 -04'00'

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

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

 Digitally signed by Saumur, Jacques O
 DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC, cn=Saumur, Jacques O
 Date: 2017.02.02 13:38:31 -05'00'

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone | Téléphone 613-948-1732
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Niveaux d'enquête de sécurité multiples sur le personnel : guide de classification de sécurité			
À remplir en plus de la question 10.a) de la LVERS lorsque plusieurs niveaux d'enquête de sécurité sur le personnel sont indiqués dans le présent document. Indiquer les niveaux d'enquête de sécurité sur le personnel requis pour des portions données du travail ou de l'accès visés par le contrat.			
Niveau d'autorisation de sécurité du personnel (p. ex. Fiabilité, Secret)	Poste/Description/Tâche	Accès aux emplacements ou à des renseignements. Niveaux de renseignements auxquels l'employé aura accès.	Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)
Fiabilité	A.8 – Analyste de système – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	B.14 – Rédacteur technique – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	B.14 – Rédacteur technique – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	I.11 – Architecte de technologie – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	P.5 – Directeur de projet – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	B.1 – Analyste des activités – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Fiabilité	C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information – niveau 3	Aucune restriction	S.O.

Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Fiabilité	A.13 – Concepteur Web – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Secret	A.8 – Analyste de système – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	B.14 – Rédacteur technique – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	B.14 – Rédacteur technique – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Secret	I.11 – Architecte de technologie – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	P.5 – Directeur de projet – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	A.1 – Architecte d’applications et de logiciels – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	A.6 – Programmeur/développeur de logiciels – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Secret	I.7 – Analyste de plateforme – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	B.1 – Analyste des activités – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2	Aucune restriction	S.O.
Secret	C.1 – Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l’information – niveau 3	Aucune restriction	S.O.
Secret	A.13 Concepteur Web – niveau 2	Aucune restriction	S.O.