



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

**Department of National
Defence
Ministère de la défense
nationale**

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTERET**

**REQUEST FOR INFORMATION /
DEMANDE D'INFORMATION**

Title – Sujet Solution logicielle d'automatisation des processus robotisés et services professionnels	
Solicitation No. – No de l'invitation W6369-200130	Date 2 aout 2019
Solicitation closes – at – à L'invitation prend fin on – le 23 aout 2019	Time zone – Fuseau horaire 14 :00 EST/HNE Eastern Standard Time/Heure Normale de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Marie-Josée Guy, DES Proc 2-3 NDHQ Carling, 60 Moodie Drive 7N.3.C19.04 Ottawa, ON E-mail address – Adresse de courriel marie-josée.guy@forces.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone (613) 901-8477	
Fax No. – No de télécopieur	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)

SOLUTION LOGICIELLE D'AUTOMATISATION DES PROCESSUS ROBOTIQUES (APR) ET DES SERVICES PROFESSIONNELS

BUT DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)

La présente demande de proposition PROVISoire vise à accroître la participation des membres de l'industrie et à leur permettre de fournir des commentaires, des questions et de la rétroaction sur la demande de proposition prévue. L'information et la rétroaction reçues pourraient être intégrées à la demande de proposition définitive, dont la publication est prévue peu après.

Cette demande d'information ne constitue pas une invitation à soumissionner. Elle n'aboutira pas à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de biens ou de services décrits dans cette demande ne doivent pas réserver des stocks ou des installations, ou engager des ressources, à la suite de toutes informations apparaissant dans cette demande d'information. Les réponses à cette demande d'information ne serviront pas non plus à la préparation d'une liste d'approvisionnement. Aussi, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à celle-ci ne nuira en rien à la possibilité pour lui d'obtenir des marchés par la suite. Cette demande d'information ne sera pas non plus nécessairement suivie de l'acquisition de n'importe quel bien ou service qui y est décrit. Il s'agit simplement de recueillir auprès de l'industrie des commentaires concernant le contenu de cette demande d'information.

Le Canada demande aux acteurs de l'industrie de fournir toute rétroaction qu'ils pourraient avoir sur les aspects de la demande de proposition PROVISoire, plus particulièrement l'énoncé des travaux, l'évaluation des soumissions, la base de paiement et le contrat subséquent.

COÛTS RELATIF A LA REPONSE

MDN ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette DDR.

NATURE ET FORMAT DES REPONSES ATTENDUES

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DI. Ils sont également invités à commenter le contenu, la forme et/ou le plan de tous documents préliminaires joints à cette DI. Les répondants sont priés d'explicitement les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse. Les soumissionnaires sont priés de fournir leur rétroaction par écrit (dans le format de leur choix) à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées.

TRAITEMENT DES REPONSES

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tous documents préliminaires joints à cette DI. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DI. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DI.
- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du client (selon le cas) et de fonctionnaires de TPSGC examinera les réponses reçues. Le Canada se réserve le droit d'engager des consultants indépendants ou de recourir aux services des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaire pour examiner toute réponse. Toutes les réponses ne



seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.

- c) **Confidentialité** : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Activité de suivi** : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tous répondants pour leur demander toutes questions supplémentaires ou clarifications relativement à un aspect ou l'autre d'une réponse.

DEMANDES D'INFORMATION (DI)

Comme il ne s'agit pas d'un appel d'offres, le Canada ne répondra pas nécessairement aux Demandes d'information écrites des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la DI peuvent s'adresser à la personne suivante

Marie-Josée Guy
DES Proc 2-3
Ministère de la défense nationale
NDHQ Carling
60 promenade Moodie
Ottawa ON

Tel: 613-901-8477
Email: marie-josée.guy@forces.gc.ca

DATE ET LIEU DU DEPOT DES REPONSES

Les parties intéressées devraient envoyer leur réponse par courriel à l'adresse de l'autorité contractante figurant ci-dessus, au plus tard à la date indiquée à la première page du présent document.

Tous les renseignements demandés doivent être fournis à l'autorité contractante au plus tard à la date de clôture de la DDR.

Responsabilité en ce qui a trait à la réception des réponses dans les délais prescrits : Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est livrée à la bonne adresse et qu'elle est reçue dans les délais prescrits.

Identification des réponses : Chaque répondant devrait s'assurer que son nom et son adresse, ainsi que le numéro de la DI et la date de clôture figurent lisiblement sur leur réponse.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 7

1.1 INTRODUCTION 7

1.2 SOMMAIRE 7

1.3 COMPTES RENDUS 8

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 8

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 8

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE : 9

2.5 LOIS APPLICABLES
..... 10

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
..... 10

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
..... 12

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 14

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
..... 14

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION 11

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 17

5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION
..... 17

5.2 ... ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
..... 17

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES 19

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
..... 19

6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES
..... 19

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 20

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
..... 20

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
..... 21

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
..... 22

7.4 DURÉE DU CONTRAT
..... 22

7.5 RESPONSABLES
..... 23



7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 24

7.7 PAIEMENT 24

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 26

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 27

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 27

7.12 CONTRAT DE DÉFENSE 27

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN *OU* ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) 28

7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES 29

7.16 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ 29



Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A – Énoncé des travaux;

- (1) l'appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches,
- (2) l'appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation des tâches,
- (3) l'appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
- (4) l'appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation des tâches,
- (5) l'appendice E de l'annexe A – Environnement technique des RH,
- (6) l'appendice G de l'annexe A – Processus opérationnel de prolongation du mandat du MDN,
- (7) l'appendice H à l'annexe A – Processus de prolongation de la période de prolongation de la dotation électronique;

l'annexe B – Base de paiement;

l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

l'annexe D – Entente de non-divulgence.

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

Pièce jointe 3.1 : Instruments de paiement électronique

Pièce jointe 3.2 : Formulaire de présentation des soumissions

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

Pièce jointe 4.1 : Critères obligatoires de l'évaluation technique

Pièce jointe 4.2 : Critères d'évaluation technique cotés

Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes de la Partie 5 (Attestations) :

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

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

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

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière de sécurité, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation des tâches (DND 626) et toutes les autres annexes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels pour son système de ressources humaines destiné aux employés civils ainsi que tout autre processus et application au sein du ministère. Le contrat porte sur une période de deux ans et deux périodes optionnelles d'un an.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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



1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations des tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.5 Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La *Loi sur la production de défense* définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent achat (voir la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) 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

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du marché subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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 indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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



2.3 Ancien fonctionnaire :

Les contrats attribués à des 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, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« Période du paiement forfaitaire » désigne la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à 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 départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de la cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des contrats : 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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.

2.5 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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. 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 au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande



Department of National Defence
Ministère de la défense nationale

Demande de renseignements n° W6369-200130
DDR- Solution d'automatisation de processus robotisée

de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion proposée ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- (a) Utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux entreprennent des mesures nécessaires visant à intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier d'un format de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) composé de fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) présenter le document dans un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant l'article et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe 3.1 - Instruments de paiement électronique, afin de déterminer lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 3.1 - Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises

3.1.3.1 Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou état
Code postal/code ZIP
Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers;
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 Étapes du processus d'évaluation

4.2.1 La sélection du soumissionnaire à retenir se déroulera comme suit :

Afin d'accélérer la procédure d'évaluation, le MDN se réserve le droit de procéder à l'étape 3 - Évaluation des offres financières parallèlement aux étapes 1 et 2. Si le MDN décide de procéder à l'étape 3 avant d'avoir terminé l'étape 2, les renseignements figurant dans l'offre financière ne seront pas communiqués à l'équipe évaluant les parties relatives aux exigences obligatoires et aux critères cotés avant que les étapes 1 et 2 soient terminées. Cependant, si l'autorité contractante détermine qu'une proposition n'est pas recevable car elle est incomplète ou qu'elle comporte une erreur dans l'offre financière, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les parties relatives aux exigences obligatoires et aux critères cotés que l'offre n'est pas recevable et qu'elle ne doit pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut d'aucune façon être interprétée comme signifiant que l'entrepreneur satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimums formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront évaluées selon les critères d'évaluation.

[Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires](#)

Les offres seront évaluées afin de déterminer si elles satisfont à toutes les exigences obligatoires précisées à la pièce jointe 4.1 « Critères obligatoires ». Seules les offres satisfaisant à TOUTES les exigences obligatoires seront évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

[Étape 2 – Évaluation d'après les critères cotés numériquement](#)

Toutes les soumissions qui satisfont aux critères de l'étape 1 seront évaluées et notées, conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 4.2 « Critères cotés par points », afin de déterminer la note totale de mérite technique du soumissionnaire.

Les soumissions seront ensuite évaluées conformément à l'étape 3 ci-dessous.

[Étape 3 – Évaluation des offres financières](#)

Seules les offres recevables qui satisfont à toutes les exigences indiquées aux étapes 1 et 2 seront retenues à ce stade.

Le prix proposé sera évalué afin de déterminer le prix d'évaluation de l'offre défini à la pièce jointe 4.3 « Offre financière ». Une fois les prix d'évaluation des soumissions déterminés à l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.



Les soumissionnaires doivent fournir un prix, un pourcentage ou une pondération, selon le cas, pour chaque article défini dans le format précisé à la pièce jointe 4.3: Offre financière. Les fourchettes (p. ex. 10-13\$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères du point a. ou b. seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note de mérite technique la plus élevée ou le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement celle qui sera retenue. La soumission admissible qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70



Note globale	Premier	Troisième	Deuxième
---------------------	---------	-----------	----------

Étape 5 – Conditions préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires recommandés pour l'attribution d'un contrat doivent satisfaire aux exigences énoncées à la Partie 5 « Attestations et renseignements supplémentaires » de la présente DP et à la Partie 6 « Exigences de sécurité ».

Étape 6 – Mise à l'essai de la preuve de proposition

Le soumissionnaire ayant obtenu le plus grand nombre de points pour sa soumission recevable suivant la définition de l'étape 4 passera à la phase d'essai et d'évaluation de la validation de la proposition. L'autorité contractante peut exiger du soumissionnaire qu'il fournisse son projet de solution aux fins de démonstration ainsi que de mise à l'essai de la validation de proposition à un site désigné du MDN.

L'autorité contractante fournira au soumissionnaire une liste des exigences obligatoires qui seront soumises à la validation par l'autorité contractante au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de mise à l'essai prévue de validation de la proposition du soumissionnaire. Nous nous réservons le droit de mettre à l'essai l'ensemble ou certains des critères obligatoires de la demande de propositions (DP).

La validation de la proposition vise à valider la proposition du soumissionnaire ainsi que le projet de solution pour ce qui est des exigences obligatoires. Si l'on observe un décalage manifeste entre le produit ou le rendement du produit fourni pour la validation de la proposition et la solution proposée dans la proposition du soumissionnaire, le MDN se réserve le droit de réaliser l'ensemble des essais supplémentaires nécessaires afin de valider la proposition du soumissionnaire.

Dans les 15 jours civils suivant la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire ayant obtenu le plus grand nombre de points pour sa soumission recevable doit fournir sa solution prête à être mise à l'essai à un site désigné du MDN de la région de la capitale nationale (à déterminer avant d'aviser le soumissionnaire). Le MDN assumera tous les coûts liés aux installations fournies, à l'infrastructure requise (réseau du MDN) et aux employés du MDN. L'ensemble des coûts du soumissionnaire, notamment ceux liés à la livraison de la solution et au soutien au cours de la validation de la proposition incombera au soumissionnaire. Le MDN effectuera tous les essais en utilisant les procédures d'essai élaborées par le MDN.

Le calendrier de la mise à l'essai de la validation de la proposition ne doit pas dépasser dix (10) jours à moins d'une prolongation par écrit de l'autorité contractante, à la seule discrétion du MDN. Si des anomalies sont décelées au cours de la validation de la proposition, le soumissionnaire aura la possibilité de les corriger (y compris la fourniture d'équipement de remplacement) au cours de la mise à l'essai de la validation de la proposition, à condition que l'ensemble des anomalies soit corrigé dans le calendrier de deux (2) jours prévu pour la mise à l'essai.

À l'issue de la période d'essai de dix (10) jours, si le projet de solution ne respectait pas l'une des exigences obligatoires de l'énoncé des travaux qui ont été mises à l'essai, la soumission serait déclarée non recevable. Si tel était le cas, le soumissionnaire retirerait sa solution du site de mise à l'essai et le MDN inviterait le soumissionnaire ayant obtenu le deuxième résultat le plus élevé pour sa solution recevable à participer à la phase de mise à l'essai et d'évaluation de la validation de la proposition.

Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences de l'EBR à la fin de la période d'essai de dix (10) jours ouvrables, la proposition du soumissionnaire sera réévaluée afin d'ajuster la cote numérique attribuée pour chaque critère applicable. Les étapes 2, 3 et 4 seront répétées pour réévaluer les soumissions et si le soumissionnaire n'est plus la soumission recevable la mieux classée, le soumissionnaire retirera sa solution du



site d'essai et le MDN invitera le soumissionnaire dont la soumission recevable vient au deuxième rang à participer à l'étape de l'évaluation de la preuve de la proposition.

Le MDN se réserve le droit de procéder à la mise à l'essai de la validation de la proposition après l'attribution du marché à sa seule discrétion.

Étape 7 – Attribution du contrat

Les soumissionnaires ayant reçu la soumission recevable la mieux cotée et répondant à toutes les exigences énumérées ci-dessus seront recommandés pour l'attribution d'un contrat.

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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le cas échéant, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du temps dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai fixé, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci->



if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire 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 en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions énoncées ci-dessous doivent être respectées.

(a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée, comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

(b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

(d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

(e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la Partie 3.

2. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27), « Programme des marchandises contrôlées »



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens ou services facultatifs

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

7.1.2 Autorisation des tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation des tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation des tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation des tâches, en réponse à une autorisation des tâches et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
2. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation des tâches (DND 626) présenté à l'appendice B de l'annexe A.
3. Le projet d'autorisation des tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 1. le numéro du contrat;
 2. le numéro de tâche;
 3. la date avant laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'autorisation des tâches, mais non sur l'autorisation des tâches attribuée);
 4. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 5. une description des travaux associés à la commande, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables requis;
 6. la date de commencement et la date d'achèvement;
 7. les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 8. le nombre de jours-personnes requis;
 9. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place en précisant l'endroit;
 10. le profil linguistique des ressources requises;
 11. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 12. 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 des tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation des tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation des 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 des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
 13. toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.



4. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation des tâches le sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des tâches

1. Dans la présente clause :

la « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

la « valeur minimale du contrat » est établie à 20 000 \$ (taxes applicables en sus).

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

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

7.1.2.3 Autorisation des tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation des tâches sera administré par le DAAT 2-3-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'autorité contractante, de rapports sur les dépenses liées au marché et aux autorisations des tâches.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

La clause « 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services » s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence



s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences suivantes en matière de sécurité s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes/de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **SECRET** ainsi qu'une attestation de protection des documents approuvée de niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et les Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Le présent contrat englobe l'accès aux marchandises contrôlées. Avant d'obtenir cet accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valide de niveau **FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET**, au besoin, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements de niveau PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau SECRET.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. Le soumissionnaire doit respecter les dispositions :
 1. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe;
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

7.3.2 Mesures de protection requises sur le site ou dans les locaux de l'entrepreneur

7.3.2.1 L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses sites ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou état
Code postal/code ZIP
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La « période du contrat » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux. Elle comprend :

- 1) la « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) ans plus tard;
- 2) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.



7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section « Base de paiement ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : [Marie-Josée Guy](#)
Titre : Chef de l'équipe des achats, DOSÉ 2-3
Ministère de la Défense nationale
Direction : Direction d'obtention des systèmes électroniques (DOSÉ)
Adresse : 60 promenade Moodie, Ottawa ON

Téléphone : (613) 901-8477
Adresse électronique : marie-josee.guy@forces.gc.ca

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

7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des approvisionnements dans le cadre du contrat est (à préciser au moment de l'attribution du contrat) :

Nom :
Titre :
Direction :
Adresse :

Téléphone :
Adresse électronique :

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

7.5.3 Autorité technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est (à préciser au moment de l'attribution du contrat).

Nom : _____



Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celle-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications de la portée des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **(insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Autorisations des tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation des tâches approuvée, conformément à la Base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation des tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation des tâches autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.



Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation des tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.1.1.2 Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations des tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé un ou des prix unitaires fermes conformément à la base de paiement en Annexe B, selon les modalités de l'autorisation des tâches approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour une modification technique, des modifications ou des interprétations des travaux, à moins que celles-ci n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

7.1.1.3 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé indiquées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapporte aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement.

7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations des tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, pour toutes les autorisations des tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations des tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels.

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



- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues du contrat;
- b. le Canada a vérifié tous ces documents;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé;
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.7.6 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur selon laquelle le prix ou le taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, des services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion du gouvernement du Canada, avant ou après la réception, par l'entrepreneur, du paiement exigible.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement a été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

7.7.7 Contrôle 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 ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.
2. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit préciser les numéros d'autorisation des tâches applicables.
3. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
4. L'entrepreneur doit remettre au responsable des achats du MDN l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie électronique à l'autorité contractante.



7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 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 une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut occasionner l'annulation du contrat.

7.10 Lois applicables

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (insérer lors de l'attribution du marché), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence; 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21); les conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A - Énoncé des travaux, y compris les appendices comme suit :
 - (1) l'appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches,
 - (2) l'appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation des tâches,
 - (3) l'appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (4) l'appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation des tâches
 - (5) l'appendice E de l'annexe A – Environnement technique des RH
 - (6) l'appendice F de l'annexe A - Processus d'affaires des extensions de terme du MDN
 - (7) l'appendice G de l'annexe A - Processus d'extension de terme E-staffing
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe D – Entente de non-divulgence;
- (h) les autorisations des tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur avec la date (*insérer au moment de l'attribution du marché*).

7.12 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



7.13 Contrat de défense

Clauses du *guide des CCUA* [A9006C](#) (16 juillet 2012), Contrat de défense

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger) (à compléter au moment de l'attribution du contrat)

Guide des CCUA, clause [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

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

7.15 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A – ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada est énoncé 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 complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit



s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, 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 matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
- 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.

7.15.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

7.17 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend ceux qui sont causés par les employés de ce dernier, ainsi que les sous-traitants, les mandataires, les représentants et 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 en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet 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.
2. Responsabilité de première partie :



- a. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- i. 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 »;
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
- b. 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.
- c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité prévue au contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant la technologie de l'information.
- d. 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. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa a) ci-dessus.
- e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- i. tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes 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;
 - ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (ii) : ____ fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case intitulée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur en vertu de l'alinéa (e) ne peut excéder les coûts totaux estimés (définis ci-dessus) pour le contrat ou 1 000 000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

- f. Si les dossiers ou les données du Canada sont corrompus 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. Il incombe au Canada de conserver une copie de sauvegarde adéquate de ses documents et de ses données.

3. Réclamations de tiers :



- a. Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si ce dernier 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.
- b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), 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.
- c. Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.18 Entrepreneur – coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est et que cette dernière constituée des membres suivants :
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - (i) a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, l'Etat sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur 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 (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera supprimée si le soumissionnaire auquel le marché est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée avec l'information présentée dans la soumission.



Department of National Defence
Ministère de la défense nationale

Demande de renseignements n° W6369-200130
DDR - Solution d'automatisation de processus robotisée



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Automatisation des processus robotisés (APR) – Solution logicielle automatisée et services professionnels à l'appui du ministère de la Défense nationale.

2. Portée

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit le besoin d'une solution d'automatisation des processus robotisés (APR) et de services professionnels connexes pour la planification, le développement, la mise en œuvre et le déploiement de la capacité d'APR, ainsi que l'amélioration des processus opérationnels de la Direction générale des ressources humaines - Civils du ministère de la Défense nationale (MDN), appelée SMA(RH-Civ).

3. Contexte

La politique du MDN, Protection, Sécurité, Engagement, accorde une priorité élevée au soutien des personnes, du recrutement à la retraite et au-delà. Le MDN, pour s'assurer de disposer d'un personnel bien appuyé, diversifié et résilient, compte beaucoup sur l'efficacité et l'efficacité de ses processus de dotation. L'APR pourra être épanouie à d'autres fonctions du Ministère

Le SMA(RH-Civ) est l'autorité fonctionnelle pour les activités de ressources humaines de l'effectif civil du MDN. Il fournit des services de ressources humaines (RH) aux gestionnaires de l'ensemble du MDN. Afin de devenir plus efficace et efficace, la stratégie numérique du SMA(RH-Civ) cherche à tirer parti de la technologie pour transformer ses services et examiner les processus opérationnels de bout en bout qui tiennent compte de points de vue multiples, notamment ceux de l'employé, du gestionnaire et du spécialiste en ressources humaines. L'APR est un outil conçu pour aider les professionnels des ressources humaines à se concentrer sur les services à haute valeur ajoutée.

Le MDN fonctionne dans un contexte de sécurité très rigoureux. Le déploiement de nouveaux outils doit être conforme à l'ensemble de l'architecture organisationnelle de TI et aux exigences de sécurité.

4. Énoncé du problème

Le MDN compte environ 25 000 employés civils et doit traiter 20 000 mesures de dotation en personnel électronique par année et 6 000 mesures de dotation régulières supplémentaires pour assurer la solidité des opérations. La schématisation des processus de gestion des RH a mis en évidence un nombre important de tâches manuelles répétitives, telles que la saisie de données en double, qui peuvent souvent être inefficaces et prendre du temps. Compte tenu de l'augmentation continue de la charge de travail, comme les solutions de rechange en matière de rémunération de Phénix, et du fait que le nombre d'employés des RH n'augmente pas au même rythme, le MDN doit envisager de modifier ses processus opérationnels et de tirer parti de la technologie pour atténuer les problèmes de paye liés aux nombreuses interventions manuelles des RH dans les systèmes de gestion des RH, pouvant entraîner des problèmes d'intégrité des données et des délais dans la présentation des transactions de RH au système de paye Phénix du gouvernement du Canada. Par conséquent, le MDN cherche à rationaliser, à accélérer et à réduire le processus de saisie manuelle des données grâce à la capacité d'APR, tout en assurant l'exactitude et la qualité des données, ce qui permettra aux employés du MDN de recevoir une paye exacte et en temps opportun. De plus, le MDN cherche à réduire le coût et le temps par mesure de dotation et à libérer de la capacité qui pourrait être affectée à d'autres priorités. L'annexe 1 fournit des détails supplémentaires sur l'environnement technique des RH.

Le MDN a étudié le rendement potentiel d'un investissement dans des outils d'automatisation permettant de reproduire certaines tâches manuelles. L'annexe 2 présente les résultats de cette étude. Le MDN cherche maintenant à effectuer une validation de principe et, s'il réussit, à mettre en œuvre la solution, à accroître l'utilisation des outils d'automatisation pour les



tâches administratives (p. ex. la saisie de données) et à explorer l'automatisation des décisions à faible risque dans le processus de dotation. Cela permettrait à l'organisation d'affecter son nombre limité d'employés des RH à des activités et à des priorités à plus forte valeur ajoutée. Par ailleurs, cela améliorerait la gérance des fonds publics.

5. Portée

Le MDN a besoin d'une solution d'APR et de services professionnels pour la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et le déploiement de la capacité d'APR, ainsi que pour l'amélioration des processus opérationnels dans un éventail de processus interreliés des RH à la paye. Cela vise à améliorer la rapidité et l'exactitude de toutes les opérations de RH afin d'assurer une intégration transparente dans le système de paye de Phénix.

6. Tâches

Les travaux à effectuer pour ce besoin sont répartis selon les phases suivantes, qui seront autorisées au moyen d'autorisations de tâches :

6.1 Phase 1 – Planification et validation de principe :

Au cours de cette phase, les tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- 6.1.1 Examiner le processus opérationnel actuel de prolongation d'emploi de durée déterminée du MDN (voir l'annexe 3) et le processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique (voir l'annexe 4).
- 6.1.2 Mener des entrevues avec des experts en dotation électronique du MDN.
- 6.1.3 Installer et tester le logiciel d'APR dans un environnement de développement/test du MDN sur le processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique.
- 6.1.4 Fournir le plan de mise en œuvre de l'APR proposé décrivant les étapes requises d'un point de vue technique et fonctionnel en matière de ressources humaines.
- 6.1.5 Élaborer une analyse coûts-avantages et des risques de haut niveau pour la mise en œuvre complète de l'APR dans le processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique.
- 6.1.6 Présenter les produits livrables finaux au chef de projet du MDN et au commanditaire du projet, et intégrer des commentaires, au besoin.

6.2 Phase 2 – Mise en œuvre des processus de dotation électronique :

Au cours de cette phase, les tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- 6.2.1 Documenter les exigences relatives à la mise en œuvre et à la gestion du processus opérationnel dans l'environnement de production. Cela comprendra entre autres les exigences en matière d'infrastructure du MDN, les exigences en matière de formation, la migration de la gestion du changement (mises à jour du logiciel d'APR, application du MDN, processus opérationnels, etc.), la gestion des certificats des robots, la gouvernance des robots, la continuité des activités



et la planification des mesures d'urgence. Élaborer un plan de mise en œuvre de l'APR pour les processus de dotation électronique.

- 6.2.2 Collaborer avec les responsables de projet et les responsables techniques du MDN pour aider le MDN à préparer son environnement de production, son équipe technique et ses utilisateurs pour l'installation du logiciel. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite relation avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et d'acquérir une bonne compréhension de la configuration du système.
- 6.2.3 Concevoir et configurer le logiciel d'APR en fonction de l'analyse des processus opérationnels et de la collaboration avec les Technologies de l'information du MDN. Cela comprendra la mise à l'essai de la conception par l'entrepreneur, l'élaboration d'une stratégie de mise à l'essai pour la migration vers l'environnement d'essai d'acceptation des utilisateurs (AU) du MDN, les essais d'acceptation des utilisateurs et les mises au point connexes nécessaires. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite relation avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et d'acquérir une bonne compréhension de la configuration du système.
- 6.2.4 Offrir une formation en salle de classe aux employés du secteur d'affaires et des TI du MDN portant sur les diverses caractéristiques et composantes de la solution logicielle. En outre, les employés du secteur d'affaires et des TI du MDN auront besoin d'une formation personnalisée sur la façon de développer et de maintenir les configurations de robots, d'administrer les robots sur une base quotidienne et de surveiller leur rendement. L'entrepreneur fournira également au MDN des guides d'utilisation et des spécifications techniques.
- 6.2.5 Préparer des rapports d'étape hebdomadaires décrivant les travaux terminés, les travaux prévus et les défis rencontrés. En plus des plans et des stratégies mentionnés précédemment, l'entrepreneur préparera un rapport de clôture résumant le projet y compris des recommandations pour l'expansion vers un état d'entreprise d'APR.



6.3 Phase 3 – Mise en œuvre d'autres mesures de dotation :

Au cours de cette phase, on examinera les 35 autres processus opérationnels de dotation qui seront déterminés et planifiés en fonction de l'état de préparation des responsables des processus opérationnels.

Au cours de cette phase, les tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- 6.3.1 Documenter les exigences relatives à la mise en œuvre et à la gestion du processus opérationnel dans l'environnement de production. Cela comprendra entre autres les exigences en matière d'infrastructure du MDN, les exigences en matière de formation, la migration de la gestion du changement (mises à jour du logiciel d'APR, application du MDN, processus opérationnels), la gestion des certificats des robots, la gouvernance des robots, la continuité des activités et la planification des mesures d'urgence. Élaborer un plan de mise en œuvre de l'APR pour les processus de dotation électronique.
- 6.3.2 Concevoir et configurer le logiciel d'APR en fonction de l'analyse des processus opérationnels et de la collaboration avec les Technologies de l'information du MDN. Cela comprendra la mise à l'essai de la conception par l'entrepreneur, l'élaboration d'une stratégie de mise à l'essai pour la migration vers l'environnement d'essai d'acceptation des utilisateurs (AU) du MDN, les essais d'acceptation des utilisateurs et les mises au point connexes nécessaires. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite relation avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et d'acquérir une bonne compréhension de la configuration du système.
- 6.3.3 Offrir une formation en salle de classe aux employés du secteur d'affaires et des TI du MDN portant sur les diverses caractéristiques et composantes de la solution logicielle. En outre, les employés du secteur d'affaires et des TI du MDN auront besoin d'une formation personnalisée sur la façon de développer et de maintenir les configurations de robots, d'administrer les robots sur une base quotidienne et de surveiller leur rendement. L'entrepreneur fournira également au MDN des guides d'utilisation et des spécifications techniques.
- 6.3.4 Préparer des rapports d'étape hebdomadaires décrivant les travaux terminés, les travaux prévus et les défis rencontrés. En plus des plans et des stratégies mentionnés précédemment, l'expert-conseil préparera un rapport de clôture résumant le projet y compris des recommandations pour l'expansion vers un état d'entreprise d'APR.

6.4 Phase 4 – Mise en œuvre d'autres mesures au sein du Ministère :

Au cours de cette phase, on examinera d'autres processus opérationnels au sein du Ministère qui seront déterminés et planifiés en fonction de l'état de préparation des responsables des processus opérationnels.

Au cours de cette phase, les tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- 6.4.1 Documenter les exigences relatives à la mise en œuvre et à la gestion du processus opérationnel dans l'environnement de production. Cela comprendra entre autres les exigences en matière d'infrastructure du MDN, les exigences en matière de formation, la migration de la gestion du changement (mises à jour du logiciel d'APR, application du MDN, processus opérationnels), la gestion des certificats des robots, la gouvernance des robots, la continuité des activités et la planification des mesures d'urgence. Élaborer un plan de mise en œuvre de l'APR pour les processus électroniques.
- 6.4.2 Concevoir et configurer le logiciel d'APR en fonction de l'analyse des processus opérationnels et de la collaboration avec les Technologies de l'information du MDN. Cela comprendra la mise à l'essai de la conception par l'entrepreneur, l'élaboration d'une stratégie de mise à l'essai pour la migration vers l'environnement d'essai d'acceptation des



utilisateurs (AU) du MDN, les essais d'acceptation des utilisateurs et les mises au point connexes nécessaires. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite relation avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et d'acquérir une bonne compréhension de la configuration du système.

- 6.4.3 Offrir une formation en salle de classe aux employés du secteur d'affaires et des TI du MDN portant sur les diverses caractéristiques et composantes de la solution logicielle. En outre, les employés du secteur d'affaires et des TI du MDN auront besoin d'une formation personnalisée sur la façon de développer et de maintenir les configurations de robots, d'administrer les robots sur une base quotidienne et de surveiller leur rendement. L'entrepreneur fournira également au MDN des guides d'utilisation et des spécifications techniques.
- 6.4.4 Préparer des rapports d'étape hebdomadaires décrivant les travaux terminés, les travaux prévus et les défis rencontrés. En plus des plans et de stratégies mentionnées précédemment, l'expert-conseil préparera un rapport de clôture résumant le projet y compris des recommandations pour l'expansion vers un état d'entreprise d'APR.

7. Catégories de ressources et tâches

L'entrepreneur doit fournir une solution qui répond aux besoins du MDN en matière de services de consultation opérationnelle, de gestion du changement et de gestion de projet de technologie de l'information, selon les besoins. Chaque ressource requise sera demandée à l'aide d'un processus d'autorisation de tâches. Les catégories de ressources prévues et le nombre estimatif de ressources sont les suivants :

Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources
Expert-conseil en gestion de projet	1
Expert-conseil principal en affaires	2
Expert-conseil intermédiaire en affaires	2
Expert-conseil subalterne en affaires	2
Architecte technique	1
Total	8

***Remarque :** Les données sur le nombre estimatif de ressources ci-dessus ne représentent pas un engagement du Canada. Elles ne sont fournies qu'à titre d'information et l'entrepreneur doit s'attendre à ce qu'elles puissent être modifiées.

7.1 Expert-conseil en gestion de projet

Les services requis comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- Gérer le projet pendant les phases de planification, de développement, de mise en œuvre et de déploiement en veillant à ce que le projet soit réalisé dans les délais et selon les coûts, la portée, et les paramètres de rendement préalablement convenus.
- Formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation.
- Définir et consigner les objectifs du projet, et définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis au fil de l'exécution du contrat.



- Rencontrer les intervenants du MDN et d'autres gestionnaires de projet pour discuter des problèmes potentiels et trouver des solutions.
- Préparer des plans, des graphiques, des tables et des diagrammes pour aider à analyser ou à illustrer les problèmes, et travailler avec différents outils de gestion de projet.

7.2 Experts-conseils en affaires

Les services requis comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

7.2.1 Experts-conseils principaux en affaires

- Diriger la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'une solution d'APR.
- Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels de RH (opérations, systèmes, etc.).
- Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus organisationnels et opérationnels liés aux RH.
- Définir et évaluer les paramètres essentiels de réussite, les facteurs et les mesures de rendement.
- Aider les intervenants du MDN dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de processus et programmes d'amélioration des affaires.
- Élaborer ou gérer la mise en œuvre de la capacité d'APR ainsi que les plans d'amélioration des processus opérationnels afin de définir, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les améliorations organisationnelles de façon continue.
- Conseiller la haute direction du MDN sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels en matière de mise en œuvre de l'APR.
- Planifier, préparer et animer des séances avec la communauté des utilisateurs pour comprendre ses besoins et prédéfinir l'approche et les techniques à utiliser pour créer des plans de travail.
- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations opérationnelles à apporter aux RH, collaborer à l'élaboration de solutions et de scénarios, et mettre en œuvre des recommandations.
- Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien la solution d'APR.
- Communiquer de façon claire et concise avec les personnes appropriées et en temps opportun.
- Veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant la rétroaction à l'interne et à l'externe.

7.2.2 Experts-conseils intermédiaires en affaires

- Participer à l'élaboration d'une solution d'APR.
- Examiner les processus opérationnels de travail existants.
- Analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités d'amélioration.
- Participer à la priorisation et à l'attribution des activités d'amélioration des processus opérationnels de l'organisation.
- Créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme.
- Formuler des recommandations, fournir des conseils en vue d'améliorations, aider à l'élaboration de solutions, et mettre en œuvre les recommandations.
- Collecter et analyser l'information et présenter les conclusions relatives aux questions complexes.
- Effectuer ou coordonner des recherches au besoin et préparer des rapports.
- Rédiger des documents sur l'amélioration des processus opérationnels.
- Définir, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de gestion du changement.
- Effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces.
- Encadrer/former les employés des RH du MDN relativement au nouveau processus opérationnel de l'APR.
- Déterminer les pratiques exemplaires d'autres ministères et organismes gouvernementaux dans la mise en œuvre de la capacité d'APR et faire des recherches à ce sujet.
- Mener des consultations auprès des intervenants du MDN (individuellement ou à l'aide de séances de groupe) dans le but de définir des exigences opérationnelles exhaustives.
- Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques et donner des conseils à cet égard.



- Utiliser des outils de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.
- Analyser et définir les processus opérationnels selon leur état « actuel » et « futur ».
- Effectuer une analyse des processus opérationnels afin de recommander l'option qui permettra le mieux de s'attaquer aux préoccupations et aux écarts et autres aspects, notamment les risques et les avantages éventuels.
- Contribuer à l'élaboration des nouveaux processus.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication dans les directions générales géographiquement dispersées du SMA(RH-Civ) qui subissent une transformation organisationnelle (gestion du changement).
- Élaborer des stratégies et des plans de formation et offrir de la formation aux employés des RH du MDN.
- Communiquer de façon claire et concise avec les personnes appropriées et en temps opportun.
- S'assurer que les communications sont bien comprises en encourageant et en écoutant la rétroaction.

7.2.3 Experts-conseils subalternes en affaires

- Participer à l'élaboration d'une solution d'APR.
- Rédiger des documents sur l'amélioration des processus opérationnels.
- Transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités/initiatives.
- Déterminer les pratiques exemplaires et faire des recherches sur celles-ci.
- Documenter les exigences opérationnelles de tous les intervenants du MDN.
- Donner des conseils ou aider à la mise en œuvre de nouveaux processus.
- Encadrer/former les employés des RH du MDN relativement au nouveau processus opérationnel de l'APR.
- Déterminer les modifications qu'il faut apporter aux processus automatisés.
- Documenter les flux de travail.
- Offrir de la formation, des séances d'information et du mentorat sur la réorganisation des processus opérationnels aux employés des RH du MDN.
- Animer des discussions en petits et en grands groupes.
- Mener des entrevues ou des ateliers avec des intervenants du MDN.
- Élaborer des stratégies et des plans de formation et offrir de la formation aux employés des ressources humaines du MDN.
- Communiquer de façon claire et concise avec les personnes appropriées et en temps opportun.
- S'assurer que les communications sont bien comprises en encourageant et en écoutant la rétroaction.

7.3 Architecte technique

- Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications.
- Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de satisfaire à des exigences particulières et, en déterminant les goulots d'étranglement éventuels et réels, recommander des modifications de la configuration du matériel en vue d'améliorer la performance du système.
- Examiner les exigences relatives aux données et aux systèmes de logiciels ainsi que les besoins en matière de communication et d'intervention, et déterminer les systèmes d'exploitation et les langages requis pour les satisfaire.

8. Produits livrables

Les produits livrables seront détaillés dans chaque autorisation de tâche, et comprennent notamment les éléments suivants :



- Plan de mise en œuvre de l'APR
- Plan de gestion du projet conforme au cadre du MDN et du SMA(RH-Civ)
- Documentation sur la gestion du projet conforme au cadre du SMA(RH-Civ)
- Plan des processus opérationnels/flux de travail pour l'état actuel
- Plan des processus opérationnels/flux de travail pour l'état futur
- Analyse coûts-avantages
- Documentation sur les rôles et responsabilités des RH pour les nouveaux processus opérationnels
- Plan de transition et de gestion du changement
- Leçons apprises
- Présentations pour les cadres supérieurs du MDN
- Plans de communication et de formation

9. Contraintes

Même si l'accent sera mis principalement sur les processus de dotation en ressources humaines civiles, les Forces armées canadiennes (FAC) seront un des principaux partenaires participants. La mise en œuvre de l'APR au SMA(RH-Civ devrait tenir compte de la possibilité d'extension de l'APR au sein du Commandement du personnel militaire ainsi que d'autres organisations du MDN.

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* énonce les exigences législatives relatives à la dotation. La solution doit donc intégrer : i) les normes numériques et architecturales du gouvernement du Canada (GC)/MDN, ii) les normes d'accessibilité du GC, et iii) les normes relatives aux langues officielles.

Les sources de données sont réparties entre divers systèmes du GC et/ou du MDN/FAC, notamment :

- Système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft (version 8.9)
- Système de paye Phénix (version 9.1)
- SharePoint comme outil de gestion de cas
- Divers formulaires et documents enregistrés sur GCdocs et/ou unités partagées
- Divers formulaires et documents des organismes centraux
- Environnement gardien

La majorité des données seront considérées comme privées. La sécurité des données est une préoccupation importante. Étant donné que la stratégie du MDN et des FAC en matière de données cherche à équilibrer l'accès aux données et la sécurité des données, tous les projets d'APR dans le cadre de ce contrat devront se conformer à l'évolution du contexte stratégique de la stratégie de données.

Les données sont principalement saisies par les spécialistes des RH, mais cela pourrait également inclure les gestionnaires de l'ensemble de l'organisation. Les données devront être nettoyées en profondeur, car elles font l'objet de problèmes de qualité connus.

Par ailleurs, le MDN et les FAC sont en train de mettre à niveau leurs systèmes de RH à la paye. Ce fait doit être pris en compte dans la stratégie de mise en œuvre de l'APR afin de minimiser les coûts des changements futurs.

Une ou la plate-forme d'accueil doit être approuvée par le dirigeant principal de l'information (DPI) du MDN/FAC par l'entremise du sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) [SMA(GI)]. La majorité des systèmes seront hébergés dans les centres de données du Réseau étendu de la Défense (RED) et du gouvernement du Canada.

La solution logicielle d'APR devra se connecter à tous les systèmes ci-dessus pour la première mise en œuvre de la RPA. D'autres connexions au système pourraient être nécessaires lors des prochains sprints.

10. Examen et acceptation des produits livrables de l'entrepreneur

Tous les produits livrables doivent être soumis au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation.



11. Réunions

L'entrepreneur doit participer à des réunions organisées régulièrement, en personne ou par télécommunications. Une méthodologie de gestion de projet conforme au cadre du MDN et du SMA(RH-Civ) est requise, y compris des mises à jour régulières du projet.

12. Déplacements et subsistance

L'entrepreneur peut être tenu de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale pour effectuer les travaux, et il doit obtenir l'approbation préalable du responsable technique. Les frais de voyages seront remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Les frais de déplacement dans la région de la capitale nationale ne seront pas remboursés.

13. Lieu de travail

Les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur assistera aux réunions régulières au complexe Carling du MDN situé au 60, promenade Moodie, à Ottawa ou à d'autres emplacements du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN).

14. Langue de travail

Tous les travaux et produits livrables doivent être réalisés et fournis en français et en anglais. Les ressources doivent être en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit, sans aide, et avec peu d'erreurs.

15. Références pertinentes

Appendice 1 – Environnement technique des RH

Appendice 2 – Processus opérationnel de prolongation d'emploi de durée déterminée du MDN

Appendice 4 – Processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans cette section et du contrat, pour tout service rendu ou bien livré.

1.0 Services professionnels

- 1) L'entrepreneur sera payé un taux fixe journalier tel que détaillé ci-dessous: à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) ans plus tard;
- 2) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

Catégorie	Niveau d'expérience	Taux fixe journalier (par ressource)
Durée initiale du contrat: à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2021 (approximativement)		
Gestionnaire de projet		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	Principal	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	intermediaire	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	Subalterne	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Architecte technique		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Période de prolongation du contrat 1 (si le Canada décide de se prévaloir de la première option): à partir du 1 ^{er} décembre 2021 jusqu'au 30 novembre 2022 (approximativement)		
Gestionnaire de projet		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	Principal	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	intermediaire	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	Subalterne	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Architecte technique		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Période de prolongation du contrat 2 (si le Canada décide de se prévaloir de la deuxième option): à partir du 1 ^{er} décembre 2022 jusqu'au 30 novembre 2023 (approximativement)		
Gestionnaire de projet		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	Principal	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	intermediaire	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Expert-conseil en affaires	Subalterne	\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Architecte technique		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Dans ce contrat, un jour est défini comme ayant 7.5 heures, excluant les pauses.

Total des couts approximatifs pour les services professionnels

Durée initiale du contrat: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 2 : \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)



2.0 Logiciel, maintien et support

A	B	C	D	E
Description	Quantity of Licences Required (Estimated)	Unit of Issue	Firm Unit Price (Taxes Excluded)	Total All-Inclusive Firm Rate
				B x D
Durée initiale du contrat: à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2021 (approximativement)				
Licenses du logiciel		ea		\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Support et maintien annuel				\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Période de prolongation du contrat 1 (si le Canada décide de se prévaloir de la première option): à partir du 1 ^{er} décembre 2021 jusqu'au 30 novembre 2022 (approximativement)				
Licenses du logiciel				\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Support et maintien annuel				\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Période de prolongation du contrat 2 (si le Canada décide de se prévaloir de la deuxième option): à partir du 1 ^{er} décembre 2022 jusqu'au 30 novembre 2023 (approximativement)				
Licenses du logiciel				\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)
Support et maintien annuel				\$(le taux sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Total Estimated Cost of Software, Maintenance and Support

Durée initiale du contrat: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 2 : \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

3.0 Dépenses remboursables

3.1 Dépenses de voyages pré-autorisées

Coût total estimatif des dépenses de voyage

Durée initiale du contrat: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 2 : \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)



4.0 Cout total estimatif

Durée initiale du contrat: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1: \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 2 : \$ _____ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL #24

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 2019-02000000-0042

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. Originaling Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: *National Defence / ADM (HRCU)*

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: *ADM (HRCU)*

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance: *None*

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant: *None*

4. Brief Description of Work / Brève description du travail: *Robotic Process Automation for Compensation and HR*

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

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? No / Non 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? No / Non 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMISSION PS-DRS 14

Contract Number / Numéro du contrat 2019-ADM-HREN - 0042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#24



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>2019-ADM-AR-10-0012</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



COMMON-PS-SRC .4



Contract Number / Numéro du contrat <i>268ADJm42013-0047</i>
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) <i>Phil Furlow</i>	Title - Titre <i>DCARO</i>	Signature <i>P Furlow</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-948-6310</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>PHILIPPA.FURLOW@Forces.gc.ca</i>	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Sasa Medjovic</i>	Title - Titre <i>ODSO - Industrial Security Senior Security Analyst</i>	Signature <i>Sasa Medjovic</i>	Date <i>2013-June 28</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-948-0288</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>sasa.medjovic@forces.gc.ca</i>	
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <i>Saumur, Jacques O</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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@tpsyc-pwgsc.gc.ca
Telephone | Téléphone 613-948-1732
Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

Digitally signed by Saumur, Jacques O
DN: cn=CA, o=PWGSC, ou=TPSJC,
c=Saumur, Jacques O
Date: 2013.06.28 14:30:14 -0500



ANNEXE D

ENTENTE DE NON DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, 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 _____, 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 : _____.

Signature

Date (aa/mm/jj)



PIECE JOINTE « 3.1 » DE LA TROISIÈME PARTIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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 informatisé;
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



PIECE JOINTE « 3.2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE SOUMISSION	
Non legal du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire pour fins d'évaluation (c.a.d, clarifications)	Nom
	Titre
	Adresse
	No de telephone
	Fax #
	courriel
Numéro d'affaires du soumissionnaire (PBN) <i>[voir les instructions standards 2003]</i>	
Jurisdiction du contrat: Province du Canada dans lequel le soumissionnaire souhaite utiliser comme loi provincial dans tout contrat resultant de cette demande de soumission. (si autre que la province indiquée dans l'ébauche de contrat dans la demande de soumission).	
Niveau de sécurité du soumissionnaire <i>[incluant le niveau et la date d'expiration]</i>	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



PIECE JOINTE « 4.1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

CRITERES OBLIGATOIRE DE L'EVALUATION TECHNIQUE

Article	Exigence obligatoire	Exigence respectée (Oui/Non)
E1	<p>Expérience au sein du gouvernement et/ou de grandes entreprises</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire clairement son expérience dans la mise en œuvre de solutions d'automatisation des processus robotisés (APR) dans les environnements de ressources humaines (RH) en ayant rempli au moins deux (2) contrats au cours des 60 derniers mois. Les deux contrats doivent avoir été conclus avec une entité gouvernementale (fédérale, provinciale, d'un état ou municipale) ou une grande* entreprise privée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation ; • Une brève description du contrat de mise en œuvre de l'APR, y compris la portée, la valeur du contrat, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat. • Date de début et de fin du contrat • Référence du client - fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client. <p><i>*Une grande entreprise privée est définie comme ayant un minimum de 10 000 employés.</i></p>	
E2	<p>Équipe de direction du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de deux consultants en affaires principaux et montrer que les deux candidats proposés ont un minimum de dix (10) ans d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à titre de consultant en affaire principal.</p> <p>L'équipe proposée doit avoir une expérience de travail combinée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 projets réalisés dans le domaine de la transformation des ressources humaines, • 2 projets réalisés dans le domaine de l'automatisation des processus robotisés, et • 3 projets réalisés dans le domaine de l'analytique. 	



	Les consultants en affaires principaux doivent être des employés de l'entreprise.	
	Logiciel	
E3	La solution proposée doit comprendre des interfaces d'utilisateurs en français et en anglais prêtes à l'emploi (c.-à-d. sans personnalisation supplémentaire).	
E4	La solution doit inclure tous les composants logiciels et les licences/autorisations nécessaires à l'exécution d'un système d'automatisation des processus robotisés (APR).	
E5	La solution doit fournir une couche d'adaptateur d'interface d'utilisateur graphique (GUI) entre le GUI d'origine et l'APR afin qu'ils puissent fonctionner indépendamment. La solution ne doit PAS faire référence ou dépendre de l'emplacement des pixels pour la fonctionnalité du robot.	
E6	La solution doit au moins interagir avec les données des écrans MS Excel, MS Word, MS Outlook, GUI, texte et les écrans des ordinateurs centraux.	
E7	La solution doit permettre la manipulation de la souris et du clavier dans les processus d'automatisation.	
E8	La solution doit être compatible avec SAP, Microsoft Excel, MS Outlook, MS Exchange Server. La solution doit permettre l'utilisation du navigateur de choix - Edge ou Internet Explorer (version 11 ou ultérieure) sans dégradation des fonctionnalités.	
E9	La solution doit permettre plusieurs niveaux de support (aide en ligne, un guide de l'utilisateur complet, support étendu) pour garantir que le système peut être utilisé sans demander constamment les services professionnels du fournisseur.	
E10	La solution proposée ne doit pas interférer avec le fonctionnement d'un système antivirus, d'un système antimalciciel ou d'un système de détection d'intrusion au niveau de l'hôte sur un ordinateur hôte.	
E11	La solution ne doit pas stocker les informations recueillies à partir d'une application plus longtemps que la durée du processus opérationnel automatisé robotique.	
E12	La solution doit permettre l'empaquetage des scripts, la configuration et permettre le plein développement du processus d'automatisation dans un environnement ainsi qu'un transfert facile dans un autre environnement.	



PIECE JOINTE « 4.2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE COTES

Article	Exigence cotée	Points	Conformité
<p>Critère technique coté 1</p>	<p>Expérience et maturité de l'entreprise dans l'automatisation des processus robotisés (APR).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son niveau d'expérience et de maturité dans l'élaboration et la mise en œuvre de solutions portant sur l'automatisation des processus robotisés à un niveau d'entreprise pour une organisation de grande taille.</p> <p>*Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 1 (CO1).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque contrat proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente; • Une brève description du contrat d'APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats des travaux; • Dates de début et de fin du contrat; • Référence du client – Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé et/ou l'adresse électronique du responsable technique et/ou du projet du client. <p><i>* Par organisation de grande taille, on entend une organisation comptant un minimum de 10 000 employés.</i></p>	<p>Maximum de 40 points</p> <p>Des points seront alloués pour une démonstration acceptable de l'expérience acquise dans les domaines en question, comme il est indiqué ci-dessous :</p> <p>Nombre de mises en œuvre de contrats d'APR.</p> <p>5 points par projet, jusqu'à concurrence de 8 projets.</p>	
<p>Critère technique coté 2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de solutions portant sur l'automatisation des processus robotisés au sein d'un ministère du gouvernement canadien.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>Expérience démontrée = 20 points.</p> <p>Aucune expérience démontrée = 0 point.</p>	



<p>Critère technique coté 3</p>	<p>Équipe de direction du projet – Connaissance de l’environnement</p> <p>L’équipe proposée, composée de deux principaux experts-conseils en affaires, doit démontrer son expérience combinée dans le cadre de projets de RPA.</p> <p>Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 2 (CO2).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l’organisation cliente; • Une brève description du contrat d’APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats des travaux; • Dates de début et de fin du contrat; • Référence du client – Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l’employé et/ou l’adresse électronique du responsable technique et/ou du projet du client. 	<p>Maximum de 40 points</p> <p>5 points par projet, jusqu’à concurrence de 5 projets.</p> <p><i>Les projets qui ont été réalisés pour le gouvernement canadien obtiendront 10 points chacun.</i></p>	
<p>Critère technique coté 4</p>	<p>L’équipe proposée, composée de deux principaux experts-conseils en affaires, doit démontrer son expérience combinée dans le cadre de projets de transformation des ressources humaines.</p> <p>*Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 2 (CO2).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l’organisation cliente; • Une brève description du contrat d’APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats des travaux; 	<p>Maximum de 40 points</p> <p>5 points par projet, jusqu’à concurrence de 4 projets.</p> <p><i>Les projets qui ont été réalisés pour le gouvernement canadien obtiendront 10 points chacun.</i></p>	



	<ul style="list-style-type: none"> Dates de début et de fin du contrat; Référence du client – Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé et/ou l'adresse électronique du responsable technique et/ou du projet du client. 		
Critère technique coté 5	<p>L'équipe proposée, composée de deux principaux experts-conseils en affaires, doit démontrer son expérience combinée dans le cadre de projets analytiques.</p> <p>*Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 2 (CO2).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation cliente; Une brève description du contrat d'APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats des travaux; Dates de début et de fin du contrat; Référence du client – Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé et/ou l'adresse électronique du responsable technique et/ou du projet du client. 	<p>Maximum de 40 points</p> <p>5 points par projet jusqu'à concurrence de 4 projets.</p> <p><i>Les projets qui ont été réalisés pour le gouvernement canadien obtiendront 10 points chacun.</i></p>	
	Total maximum de 180 points		



PIECE JOINTE « 4.3 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

BAREME DE PRIX

Services professionnels

Categorie de la ressource	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme (par ressource)
Durée initiale du contrat: à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2021 (approximativement)		
Gestionnaire de projet		
Expert-conseil en affaires	Prinicpal	
Expert-conseil en affaires	Intermediaire	
Expert-conseil en affaires	Subalterne	
Architecte technique		
Période de prolongation du contrat 1 (si le Canada décide de se prévaloir de la première option): à partir du 1 ^{er} décembre 2021 jusqu'au 30 novembre 2022 (approximativement)		
Gestionnaire de projet		
Expert-conseil en affaires	Principal	
Expert-conseil en affaires	Intermediaire	
Expert-conseil en affaires	Subalterne	
Architecte technique		
Période de prolongation du contrat 2 (si le Canada décide de se prévaloir de la deuxième option): à partir du 1 ^{er} décembre 2022 jusqu'au 30 novembre 2023 (approximativement)		
Gestionnaire de projet		
Expert-conseil en affaires	Principal	
Expert-conseil en affaires	Intermediaire	
Expert-conseil en affaires	Subalterne	
Architecte technique		



Logiciels et support et maintien annuel

A	B	C	D
Description	Unité	Prix unitaire	Prix offert
B X C			
Duree du contrat initiale année 1 :			
Logiciels - licences	Pour groupe de 2 licences		
Maintien et support annuel	Prix du maintien et support annuel pour groupe de 2 licences		
Duree du contrat initiale année 2 :			
Logiciels - licences	Pour groupe de 2 licences		
Maintien et support annuel	Prix du maintien et support annuel pour groupe de 2 licences		
Periode optionelle 1			
Logiciels - licences	Pour groupe de 2 licences		
Maintien et support annuel	Prix du maintien et support annuel pour groupe de 2 licences		
Periode optionelle 2			
Logiciels - licences	Pour groupe de 2 licences		
Maintien et support annuel	Prix du maintien et support annuel pour groupe de 2 licences		



PIECE JOINTE « 5.1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur 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 avec moins de 100 employés permanents à temps plein 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 et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci 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).



APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE TACHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifiée, 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 de l'approvisionnement son offre pour les catégories de ressources ou les biens demandés d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précise dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigée à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).



- (vi) Le curriculum vitre ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupe par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les taches effectuées a ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée a l'appui pour décrire les responsabilités et les taches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de taches, ne sera pas considérée 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 travaille 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 a l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux criteres obligatoires et cotes. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposee a suivi avec succes une formation officielle, ainsi que des references. Le Canada peut effectuer un controle des references pour verifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas echeant, ce controle sera fait par courriel (sauf si la personne citee en reference n'est accessible que par telephone). Le Canada n'attribuera aucun point a l'entrepreneur ou considerera qu'un critere obligatoire n'est pas satisfait s'il ne regoit pas de reponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisieme jour apres l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas regu de reponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler a la personne en question qu'il faut repondre au Canada dans le delai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citee en reference different des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citee en reference seront les renseignements evalues. On n'accordera aucun point a l'entrepreneur ou l'on considerera qu'un critere obligatoire n'est pas respecte si le client cite en reference n'est pas un client de l'entrepreneur lui-meme (par exemple, le client ne peut pas etre le client d'une filiale de l'entrepreneur). De meme, on n'accordera aucun point a l'entrepreneur ou l'on considerera qu'un critere obligatoire n'est pas respecte si le client est lui-meme une filiale ou une autre entite qui a un lien de dependance avec l'entrepreneur. Des references de l'Etat seront acceptees.
4. Pendant l'evaluation des ressources proposees, si les references de deux ressources ou plus necessaires dans le cadre de l'autorisation de taches ne fournissent pas de reponse ou ne justifient pas les qualifications exigees pour la prestation des services requis, l'autorite contractante peut declarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les criteres obligatoires seront evaluees dans le cadre des criteres cotes. Chaque ressource proposee doit obtenir une note minimale requise pour les criteres cotes pour la categorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposee est inferieure a la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugee irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de taches sera signe par le Canada et envoye a l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de taches doit etre dument signe par le Canada avant le debut des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'apres avoir regu un formulaire d'autorisation de taches (l'autorisation de taches) approuve. Tous les travaux realises par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de taches le seront a ses risques.



APPENDICE B DE L'ANNEXE A - DND 626 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES



**TASK AUTHORIZATION
 AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À TBD	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	<p>Date _____</p> <p>_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		



APPENDICE C DE L'ANNEXE A — Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses

Toutes les ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches seront évaluées en fonction des qualifications minimales prescrites pour la catégorie et le niveau dans lesquels elles sont proposées.

Qualifications minimales de la ressource – Expert-conseil en affaires – Niveau intermédiaire

Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
QM1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en prestation de conseils à la haute direction (niveau de directeur ou supérieur) sur des projets de transformation des processus opérationnels.			
QM2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en rédaction et en révision de documents (p. ex. notes d'information, présentations, rapports et évaluations) pour des projets de transformation des processus opérationnels.			
QM3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue* ou l'équivalent établi par un service d'équivalence canadien reconnu*, si ce diplôme a été obtenu en dehors du Canada.</p> <p>*Vous trouverez la liste des organisations offrant un service d'évaluation des diplômes sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p>			
QM4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède,			



Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
	au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			



Qualifications minimales de la ressource – Expert-conseil en affaires – Niveau subalterne

Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
QM1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en prestation de conseils à la haute direction (niveau de directeur ou supérieur) sur des projets de transformation des processus opérationnels.			
QM2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience en rédaction et en révision de documents (p. ex. notes d'information, présentations, rapports et évaluations) pour des projets de transformation des processus opérationnels.			
QM3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue* ou l'équivalent établi par un service d'équivalence canadien reconnu*, si ce diplôme a été obtenu en dehors du Canada. *Vous trouverez la liste des organisations offrant un service d'évaluation des diplômes sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : https://www.cicdi.ca/1/accueil.ca nada			
QM4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du			



Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
	niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			



Qualifications minimales de la ressource – Gestionnaire de projet – Niveau intermédiaire

Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
QM1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en prestation de conseils à la haute direction (niveau de directeur ou supérieur) sur la gestion de projets en GI/TI ou en transformation des activités de RH.			
QM2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en rédaction et en révision de documents (p. ex. chartes, plans, analyses de rentabilisation, notes d'information, présentation et rapports d'analyse des risques) sur la GI/TI ou la transformation des activités de RH.			
QM3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue* ou l'équivalent établi par un service d'équivalence canadien reconnu*, si ce diplôme a été obtenu en dehors du Canada. *Vous trouverez la liste des organisations offrant un service d'évaluation des diplômes sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante :			



Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
	https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada .			
QM4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			

Qualifications minimales de la ressource – Architecte technique principal

Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
QM1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience en élaboration des architectures techniques, des cadres et des stratégies pour un environnement PeopleSoft Human Capital Management (HCM), version 8.9 (ou ultérieure), soit pour une organisation, soit pour un			



Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
	important secteur d'application, dans le but de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications.			
QM2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience en analyse et en évaluation de solutions technologiques de remplacement pour appuyer les activités de transformation et de gestion du changement.			
QM3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en mise en œuvre de solutions d'automatisation robotisée des processus, préférablement dans le domaine des RH.			
QM4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience en formulation de conseils et de directives à l'intention des clients sur l'état actuel et l'état visé de leur système de gestion des RH.			



APPENDICE D DE L'ANNEXE A Attestations à l'étape de l'autorisation des 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'ETUDES ET D'EXPERIENCE

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 tâche.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITE DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum



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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tache : maitrise l'anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'a l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

Appendice E de l'annexe A – Environnement technique des RH

(Ces documents seront inclus dans la demande de proposition)

N° de l'invitation – Solicitation No.

N° de la modif. – Amd. No.

Buyer ID – Id de l'acheteur

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

N° du dossier - File No.

DES Proc 2-3

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

W6960-200170

Appendice G de l'annexe A – Processus opérationnel de prolongation du mandat du MDN

(Ces documents seront inclus dans la demande de proposition)

Appendice H à l'annexe A – Processus de prolongation de la période de prolongation de la dotation électronique

(Ces documents seront inclus dans la demande de proposition)