



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Quebec**

**K1A0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division/Division des  
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

<b>Title - Sujet</b> GI-TI commandement & contrôle	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-190169/B	<b>Date</b> 2019-12-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-190169	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$IPS-014-37099	
<b>File No. - N° de dossier</b> 014ips.W6369-190169	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-01-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lang, Jennifer	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 014ips
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-3445 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR LES CONTRATS CONCLUS (LE CONTRAT CONCLU) DANS LE  
CADRE DE L’ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT  
(AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE  
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)  
[CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 ET 3]  
POUR  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.3 Compte rendu .....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire .....	8
2.5 Lois applicables .....	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions .....	10
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	10
2.8 Données volumétriques.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
4.1 Procédures d’évaluation.....	19
4.2 Évaluation technique .....	23

4.3	Évaluation financière .....	23
4.4	Méthode de sélection.....	28
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	30
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	30
	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	32
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	32
6.2	Capacité financière .....	32
6.3	Exigences relatives aux marchandises contrôlées .....	32
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	33
7.1	Besoin .....	33
7.2	Autorisation de tâches .....	33
7.3	Garantie des travaux minimums .....	37
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	38
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	38
7.6	Période du contrat.....	39
7.7	Responsables .....	40
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	40
7.9	Paieement.....	40
7.10	Instructions relatives à la facturation .....	44
7.11	Attestations.....	44
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	45
7.13	Lois applicables .....	45
7.14	Ordre de priorité des documents .....	45
7.15	Contrat de défense.....	45
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	45
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	46
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	46
7.19	Programme de marchandises contrôlées.....	48
7.20	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	48

7.21	Entrepreneur en coentreprise.....	49
7.22	Services professionnels – Généralités.....	50
7.23	Préservation des supports électroniques .....	51
7.24	Déclarations et garanties .....	51
7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	52
7.26	Responsabilités relatives au protocole d’identification .....	52

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A Procédure d’attribution de tâches
- Appendice B Formulaire d’autorisation de tâches
- Appendice C Critères d’évaluation des ressources et tableau de réponse
- Appendice D Attestations à l’étape de l’autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- Appendice A MDN guide de sécurité supplémentaire

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critère techniques cotés
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

**Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)**

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

**Formulaires**

- Formulaire 1 – Instruments de paiement électronique

## DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

### [CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 ET 3]

### POUR

### MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- (a) Ceci est un nouvel appel d'offres pour répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions numéro W6369-190169/A daté du 11 octobre, 2019 ayant comme date de clôture le 21 novembre à 14:00 PM; ce document remplace entièrement la version antérieure.
- (b) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de de le département du Ministère de la Défense nationale (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (c) Elle vise l'attribution de 2 contrats de 1 année chacun, comprenant 3 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- (d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (e) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (f) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- (g) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (h) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (i) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (j) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (k) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

- (l) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	2
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	2
A.13 Concepteur Web	NIVEAU 2	2
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	3
I.10 Architecte technique	NIVEAU 3	2
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	2

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (04-03-2019), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

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

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

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation



Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) **Définitions**

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

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

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un

autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

(d) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

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

- (a) Le Ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :
- (i) pour des motifs de sécurité nationale.

## 2.8 Données volumétriques

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

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	2	220
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	2	220
A.13 Concepteur Web	NIVEAU 2	2	220

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014IPS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014ips.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	3	220
I.10 Architecte technique	NIVEAU 3	2	220
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	2	220

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur clé USB.
  - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique sur clé USB.
  - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur clé USB.
- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.
- (d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.
- (e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (f) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
  - (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;

- (iv) inclure une table des matières.
- (g) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (h) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
  - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
    - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
    - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
    - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
    - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
  - (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (i) **Expérience de la coentreprise** :
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.  
  
Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du



soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

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

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

- (iii) **Justification de la conformité technique** :

- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du



soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (v) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à les pièces jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à

l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
  - (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre; *[rajuster le pourcentage au besoin]*
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
  - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires:** Si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article (d) ci-dessus ne s'appliquera pas.

- (f) **Paiement électronique de factures – soumission :** Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter le formulaire 1 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire 1 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.4 Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un rapport d'évaluation de conformité (REC) selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

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

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.



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

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

#### 4.2 Évaluation technique

##### (a) Critères techniques obligatoires :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

##### (b) Critères techniques cotés

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.

##### (c) Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique les pièces jointes 4.1 et 4.2. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).



(c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

(i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

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

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

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

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

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	TOTAL DES POINTS
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (Niveau 2)	75	75	75	75	300
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (Niveau 3)	100	100	100	100	400
A.13 Concepteur Web (Niveau 2)	50	50	50	50	200
B.1 Analyste des activités (Niveau 3)	100	100	100	100	400
I.10 Architecte technique (Niveau 3)	75	75	75	75	300
P.7 Coordonnateur de projet (Niveau 3)	50	50	50	50	200

TOTAL	450	450	450	450	1 800
-------	-----	-----	-----	-----	-------

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

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

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

**ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources**

- (Médiane 1) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
- (Médiane 2) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
- (Médiane 3) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
- (Médiane 4) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
- (Médiane 5) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
- (Médiane 6) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.

**ÉTAPE 2 – Attribution des points**

**Soumissionnaire 1**

- Programmeur - année 1 = 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Programmeur - année 2 = 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Analyste des activités - année 1 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Analyste des activités - année 2 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Gestionnaire de projet - année 1 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (800 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (900 \$) × 25 points
<b>Soumissionnaire 2</b>	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>Soumissionnaire 3</b>	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b> 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 2 :</b> 71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 3 :</b> 66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points	

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

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

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

Taux quotidien ferme proposé le plus bas x Maximum de points attribués  
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 3 ci-dessous

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

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	TOTAL DES POINTS
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (Niveau 2)	75	75	75	75	300
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel (Niveau 3)	100	100	100	100	400
A.13 Concepteur Web (Niveau 2)	50	50	50	50	200
B.1 Analyste des activités (Niveau 3)	100	100	100	100	400
I.10 Architecte technique (Niveau 3)	75	75	75	75	300
P.7 Coordonnateur de projet (Niveau 3)	50	50	50	50	200
TOTAL	450	450	450	450	1 800

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

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

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

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

- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

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

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

#### 4.4 Méthode de sélection

(a) **Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués**

**Processus de sélection :** Le processus de sélection suivant sera suivi.

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

- (A) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

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

(Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)

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

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

(Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total)

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
- Note technique totale + note financière totale = note totale du soumissionnaire
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
- (i) si un seul contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

Soumissionnaire	Note totale du soumissionnaire	Formule d'allocation des fonds (%)	Total des fonds alloués
1 <sup>er</sup> rang	98	$98/187 \times 100 = 52,41$	5 241 000,00 \$
2 <sup>e</sup> rang	89	$89/187 \times 100 = 47,59$	4 759 000,00 \$
Total	187		10 000 000,00 \$
Total des fonds disponibles : 10 000 000,00 \$			

**REMARQUE : Ceci n'est qu'un exemple. Les montants réels seront déterminés après l'évaluation des soumissions.**

- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

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

#### (b) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.



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

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

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

**(d) Présentation d'une seule soumission**

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



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

- (a) Clause du Guide des CCUA A9130T (27-11-2014) Programme des marchandises contrôlées - soumission
- (b) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

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

### 7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la clause intitulé « Limitation des dépenses », selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de cette série de contrats.
- (ii) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.

- (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang et la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
  - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
  - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. Si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu, ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
  - (vi) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs.
  - (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
  - (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
  - (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
    - (A) le numéro de contrat;

- (B) le numéro de tâche;
- (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
- (F) les dates de début et de fin;
- (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
- (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
- (I) le nombre de jours-personnes requis;
- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (K) le profil linguistique des ressources requises;
- (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

(f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :

Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 400 000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique;
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront

effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

- (g) **Administration du processus d'autorisation de tâches pour le MDN** : L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par DES Proc 3-2-3.. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

(h) **Rapports d'utilisation périodique** :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

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

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

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

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

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
  - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (i) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**  
L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- (j) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
  - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000.00 \$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;



- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

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

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4007 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #W6369-190169 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS NON RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** ou **FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS être citoyens du Canada ou des États Unis et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** ou **FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.6 Période du contrat

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



## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Jérémie Mageau-David  
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)  
Téléphone : 873-354-7368  
Adresse électronique : jeremie.mageau-david@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### (c) Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 7.8 Divulgaration proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.9 Paiement

### (a) Base de paiement

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

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

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

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

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

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

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

- (i) Dépôt direct (national et international) ;
- (ii) Échange de données informatisées (EDI) ;

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe ou au formulaire 1 fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

(e) **Vérification du temps**

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

(f) **Crédits de paiement**

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

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

(g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

**7.10 Instructions relatives à la facturation**

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

**7.11 Attestations**

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

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

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

## **7.13 Lois applicables**

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

## **7.14 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
  - (i) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
  - (ii) 4007 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (21-06-2018) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - (i) Appendice A de l'annexe C – MDN Guide de sécurité supplémentaire
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **7.15 Contrat de défense**

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

## **7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

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

**7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

**7.18 Exigences en matière d'assurance**

**(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance**

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

**(b) Assurance responsabilité civile commerciale**

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



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

## 7.19 Programme de marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA B4060C (16-05-2011) Marchandises contrôlées

## 7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

### (b) Responsabilité de première partie :

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

estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

**7.21 Entrepreneur en coentreprise**

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

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

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

## 7.22 Services professionnels – Généralités

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

### Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

### 7.23 Préservation des supports électroniques

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

### 7.24 Déclarations et garanties

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

## **7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

## **7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Portée

L'entrepreneur doit fournir un soutien en matière de services professionnels « au fur et à mesure des besoins » comme il est décrit dans le présent énoncé des travaux (EDT).

La Direction – Réalisation de projets, Commandement et contrôle (DRPCC) est responsable d'un portefeuille de projets de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) en matière de commandement et de contrôle. On s'attend à ce que ces projets soient réalisés rapidement et à ce qu'ils exigent l'accès à des ressources contractuelles de qualité pour mener à bien les produits livrables associés aux projets. Le présent contrat vise à appuyer ces projets.

Les projets de GI-TI de la DRPCC en matière de commandement et de contrôle portent habituellement sur les domaines suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Communications;
- Systèmes d'information;
- Renseignement militaire;
- Surveillance;
- Acquisition d'objectifs;
- Reconnaissance;
- Interopérabilité;
- Collaboration;
- Guerre électronique.

#### 2. Objectif

La DRPCC aura besoin de services professionnels pour ajouter aux équipes de projet des services de gestion de projet et des services techniques afin de mettre en œuvre les projets actuels et à venir de GI-TI en matière de commandement et de contrôle.

#### 3. Contexte

La DRPCC procure des capacités aux Forces canadiennes (FC) dans les contextes SANS CLASSIFICATION et SECRET de la GI-TI et il fournit une orientation technique stratégique au MDN et aux FC, des conseils aux organismes responsables et une infrastructure informatique. Le DRPCC donne des conseils sur la mise en œuvre des stratégies, approches et programmes connexes afin d'en garantir l'interopérabilité et l'échange des renseignements avec les partenaires interarmées, inter-institutions, multinationaux et publics du MDN et des FC. La gamme des résultats des projets comprend des éléments d'infrastructure (TI et construction), des outils, des applications et des interfaces homme-machine.

Bien que ce contrat soit destiné à appuyer tous les projets de la DRPCC, les projets relatifs au Système des leçons retenues de la Défense (SLRD) et au Service du ciblage interarmées (SCI) seront les premiers à bénéficier du présent contrat. Le contexte de ces deux projets est décrit ci-après.

##### 3.1 Projet relatif au SLRD

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite mettre à jour l'application du Système de gestion du savoir et des leçons retenues (SGSLL). Cette mise à jour portera sur les lacunes très prioritaires du



SGSLL à court terme ainsi que sur l'élaboration et la mise en œuvre d'une application de remplacement du Système des leçons retenues de la Défense (SLRD), afin de soutenir le Programme ministériel des leçons retenues (PMLR).

Dans son rapport de décembre 2001, le Bureau du vérificateur général (BVG) recommandait que le MDN « [fasse] respecter l'obligation de rédiger des rapports post-exercice et des post-déploiement ». Pour répondre à cette exigence citée dans le rapport du BVG, le Sous-chef d'état-major de la Défense (SCEMD) a approuvé le besoin relatif à un « système normalisé de leçons retenues devant être intégré au Réseau étendu de la Défense (RED) et à TITAN (un réseau classifié du MDN) ».

Par la suite, on a entamé un processus pour les demandes de besoins divers ainsi que l'élaboration du SGSLL pour faire en sorte que l'application soit prête pour la transition aux réseaux ministériels. Cela a mené à l'intégration du SGSLL au RED en 2004 et à l'Infrastructure de réseau secret consolidé (IRSC) en 2007. En 2013, une version d'entraînement du SGSLL a également été intégrée au RED. Le soutien technique et de perfectionnement au SGSLL a été offert par des ressources commerciales jusqu'en février 2010, date à laquelle un accord de soutien en service (ASES) visant le SMA(GI) a été approuvé.

Depuis, le nombre de mises à jour du SGSLL a été restreint et celles-ci n'ont pas suivi l'évolution de la technologie ni les besoins de l'organisation. Le besoin relatif à un nouvel ensemble d'outils pour les leçons retenues a été cerné en offrant plus de souplesse pour que les mises à jour tiennent compte des changements aux processus en matière de leçons retenues du MDN, des fonctionnalités supplémentaires et une performance accrue.

### **3.2 Projet du service de ciblage interarmées (SCI)**

Le SCI est un élément clé de la stratégie de défense du Canada. En novembre 2016, le chef d'état-major de la Défense a émis une directive de mise en œuvre afin de poursuivre la concrétisation des capacités de ciblage interarmées des Forces armées canadiennes (FAC). Dans son rôle de responsable de la mise en œuvre du projet relatif au SCI, le sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI]) a émis une directive principale de mise en œuvre afin d'acquiescer cette capacité en tant que service en accordant la priorité immédiate à la conception, à la transition et à la phase opérationnelle.

Le ciblage est défini comme le processus de sélection et de hiérarchisation des cibles et de détermination de la réponse appropriée à celles-ci, en tenant compte des besoins et des capacités opérationnelles. Une cible est une entité ou un objet qui remplit une fonction et susceptible d'être engagé. Il pourrait s'agir d'une installation, d'une personne, d'une entité virtuelle, d'équipement ou d'une organisation.

Le cycle de ciblage interarmées (CCI) comprend six étapes :

- l'état final et les objectifs du commandant;
- la définition et la mise en ordre de priorité des cibles;
- l'analyse des capacités;
- la décision du commandant et l'attribution des forces;
- la planification et l'exécution de la mission;
- l'évaluation.

Le ciblage interarmées comprend toutes les activités de ciblage des FAC, y compris les processus délibérés et dynamiques et les effets cinétiques et non cinétiques, menées tout au long des six étapes du CCI à l'échelle des trois éléments et du domaine cybernétique.

Le SCI se rapporte à l'utilisation d'outils mécaniques, électroniques ou virtuels pour automatiser un processus manuel, ce qui permet de réduire ou d'éliminer le besoin d'intervention humaine. Le SCI tirera parti d'outils des systèmes d'information et de communication (SIC) tout au long du CCI dans le but de réduire le recours à des processus manuels qui exigent beaucoup de temps.

#### 4. Besoins en ressources

L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources indiquées dans le tableau 1 « Ressources », au fur et à mesure des besoins, à la suite de la délivrance d'autorisations de tâches (AT). Chaque autorisation de tâches décrira les tâches à exécuter et les produits livrables requis.

**Tableau 1 – Ressources**

Catégorie de Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)	Niveau du SPICT
A.6 Programmeur/développeur de logiciels	2
A.6 Programmeur/développeur de logiciels	3
A.13 Concepteur Web	2
B.1 Analyste des activités	3
I.10 Architecte technique	3
P.7 Coordonnateur de projet	3

#### 5. Tâches et produits livrables

##### 5.1 Programmeur/Développeur de logiciels – Niveau 2

###### 5.1.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui possède les connaissances, l'expérience et l'expertise lui permettant d'effectuer les tâches suivantes et comprend que cela ne se limite pas à :

- Élaborer des solutions pour la résolution de problèmes opérationnels et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande envergure;
- Examiner les exigences relatives aux systèmes de GI/TI liés au commandement et au contrôle et identifier des solutions logicielles pour satisfaire à ces exigences dans l'environnement de la Défense;
- Sélectionner et incorporer les programmes logiciels disponibles;
- Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données;
- Convertir des organigrammes détaillés en instructions informatiques codées et consulter le personnel technique de programmes de planification. Le code doit être suffisamment annoté pour aider les autres développeurs et membres du personnel à effectuer les mises à jour et la maintenance à venir;
- Effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration;
- Intégrer et mettre à l'essai les fonctionnalités créées par d'autres développeurs;
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données, puis en les mettant à l'essai à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service;

- i. Corriger les erreurs de programmation, en révisant les instructions ou en modifiant l'ordre des opérations;
- j. Créer des instructions de mise à l'essai, des documents de version, des organigrammes, des diagrammes, des plans des instructions de programmation et d'exploitation pour documenter l'application en vue de modifications ou de consultations ultérieures;
- k. Fournir des rapports d'étape en fonction des tâches attribuées.
- l. Les normes, protocoles, langages, spécialités et produits requis seront précisés dans l'autorisation de tâches. Il pourrait s'agir notamment des éléments suivants :
  - i. SCRUM ou autres méthodes de développement Agile;
  - ii. .NET Core;
  - iii. services Web WCF ou services Web API REST;
  - iv. Angular (v2 ou version ultérieure);
  - v. Typescript;
  - vi. C#.NET;
  - vii. version automatisée TFS;
  - viii. services REST;
  - ix. Entity Framework pour .NET Core;
  - x. SASS (ou LESS);
  - xi. ES6 (ou ES 2015);
  - xii. JWT;
  - xiii. authentification Windows et LDAP;
  - xiv. essais unitaires du code;
  - xv. Docker;
  - xvi. RabbitMQ;
  - xvii. architecture de microservices;
  - xviii. MongoDB;
- m. Effectuer toute tâche liée à cette catégorie.

### 5.1.2 Produits livrables

Le programmeur/développeur de logiciels (niveau 2) doit fournir notamment les éléments suivants :

- a. documents et diagrammes de conception de programme;
- b. applications logicielles nouvelles et mises à jour et fonctions de soutien;
- c. instructions liées aux essais et résultats connexes, documentation du code, instructions d'utilisation et documents de version.

## 5.2 Programmeur/Développeur de logiciels – Niveau 3

### 5.2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui possède les connaissances, l'expérience et l'expertise lui permettant d'effectuer les tâches suivantes et comprend que cela ne se limite pas à :

- a. élaborer des solutions pour la résolution de problèmes opérationnels et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande envergure;
- b. examiner les exigences relatives aux systèmes de GI/TI liés au commandement et au contrôle et identifier des solutions logicielles pour satisfaire à ces exigences dans l'environnement de la Défense;
- c. sélectionner et incorporer les programmes logiciels disponibles;
- d. concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données;

- e. convertir des organigrammes détaillés en instructions informatiques codées et consulter le personnel technique de programmes de planification. Le code doit être suffisamment annoté pour aider les autres développeurs et membres du personnel à effectuer les mises à jour et la maintenance à venir;
- f. effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration;
- g. intégrer et mettre à l'essai les fonctionnalités créées par d'autres développeurs;
- h. vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données, puis en les mettant à l'essai à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service;
- i. corriger les erreurs de programmation, en révisant les instructions ou en modifiant l'ordre des opérations;
- j. créer des instructions de mise à l'essai, des documents de version, des organigrammes, des diagrammes, des plans des instructions de programmation et d'exploitation pour documenter l'application en vue de modifications ou de consultations ultérieures;
- k. ajouter des fonctions de production de rapports ou d'analyse de données, en intégrant et en configurant des outils de production de rapports et d'analyse de tiers;
- l. fournir des rapports d'étape en fonction des tâches attribuées;
- m. fournir des conseils techniques et procéduraux aux intervenants et aux membres de l'équipe;
- n. Les normes, protocoles, langages, spécialités et produits requis seront précisés dans l'autorisation de tâches. Il pourrait s'agir notamment des éléments suivants :
  - i. SCRUM ou autres méthodes de développement Agile;
  - ii. .NET Core;
  - iii. services Web WCF ou services Web API REST;
  - iv. Angular (v2 ou version ultérieure);
  - v. Typescript;
  - vi. C#.NET;
  - vii. version automatisée TFS;
  - viii. services REST;
  - ix. Entity Framework pour .NET Core;
  - x. SASS (ou LESS);
  - xi. ES6 (ou ES 2015);
  - xii. JWT;
  - xiii. authentification Windows et LDAP;
  - xiv. essais unitaires du code;
  - xv. Docker;
  - xvi. RabbitMQ;
  - xvii. architecture de microservices;
  - xviii. MongoDB;
- o. Effectuer toute tâche liée à cette catégorie.

### 5.2.2 Produits livrables

Le programmeur/développeur de logiciels (niveau 3) doit fournir notamment les éléments suivants :

- a. documents et diagrammes de conception de programme;
- b. applications logicielles nouvelles et mises à jour et fonctions de soutien;
- c. instructions liées aux essais et résultats connexes, documentation du code, instructions d'utilisation et documents de version.

## 5.3 Concepteur web – Niveau 2

### 5.3.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui possède les connaissances, l'expérience et l'expertise lui permettant d'effectuer les tâches suivantes et comprend que cela ne se limite pas à :

- a. concevoir des applications Web et des interfaces utilisateur de sites Web qui sont :
  - i. faciles à utiliser, à comprendre et à parcourir;
  - ii. conformes aux meilleures pratiques en matière de conception Web adaptable; capables de s'adapter à un large éventail de types d'écrans (téléphones intelligents, ordinateurs portables, ordinateurs de bureau) et de méthodes de saisie (écran tactile, souris, clavier);
  - iii. conformes aux normes Web pour le gouvernement du Canada (<https://tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>) pour l'accessibilité, la convivialité et l'interopérabilité;
  - iv. conformes aux besoins recensés des utilisateurs;
- b. créer et adapter des conceptions graphiques aux fins d'utilisation au sein de sites Web et d'applications Web;
- c. créer des flux et des écrans UX (expérience utilisateur) à l'aide d'outils de squelettisation;
- d. créer et adopter des conceptions qui favorisent l'utilisation maximale d'objets déjà en place;
- e. effectuer la modélisation de l'architecture en vue de s'assurer que la conception cadre bien avec le travail déjà effectué;
- f. évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web existantes;
- g. travailler avec les développeurs d'applications pour connecter l'interface utilisateur aux fonctions de l'application;
- h. développer l'interface utilisateur à l'aide d'un code informatique, en fonction des documents de conception et d'exigences relatifs aux systèmes de GI-TI liés au commandement et au contrôle;
- i. effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration;
- j. évaluer si l'on doit apporter des modifications à la conception de l'interface utilisateur à mesure que l'élaboration du site Web ou de l'application progresse;
- k. collaborer avec les testeurs pour élaborer des plans d'essai;
- l. s'assurer que les fonctionnalités ont été mises en œuvre conformément aux directives;
- m. définir les hypothèses et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données;
- n. fournir des rapports d'étape en fonction des tâches attribuées;
- o. Les spécialités requises, dont on fera mention dans l'autorisation de tâches, pourraient notamment comprendre les éléments suivants :
  - i. Angular;
  - ii. Material Design;
  - iii. Bootstrap;
  - iv. JavaScript ES6;
  - v. extensions SASS ou LESS CSS;
  - vi. React;
  - vii. Typescript;
  - viii. Webpack;
  - ix. Vue;
  - x. Aurelia;
  - xi. outils de squelettisation;
  - xii. outils de conception graphique (comme Sketch, Pencil, Photoshop ou Adobe XD);
- p. effectuer toute tâche liée à cette catégorie.

### 5.3.2 Produits livrables

Le concepteur Web (niveau 2) doit fournir notamment les éléments suivants :

- a. éléments graphiques de sites Web et d'applications Web;
- b. propositions et recommandations de conception;
- c. ébauche de mise en page et de conception des interfaces utilisateur et des formulaires Web interactifs;
- d. interfaces utilisateur d'application intégrées aux fonctions de l'application;
- e. plans d'essai.

#### **5.4 Analyste des activités – Niveau 3**

##### **5.4.1 Tâches**

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui possède les connaissances, l'expérience et l'expertise lui permettant d'effectuer les tâches suivantes et comprend que cela ne se limite pas à :

- a. collaborer avec les intervenants pour déterminer et peaufiner les exigences relatives aux systèmes de GI-TI lié au commandement et au contrôle, et en établir l'ordre de priorité; documenter de manière officielle ces exigences dans un énoncé des exigences;
- b. analyser les exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- c. préparer et gérer les besoins au moyen de la méthode de développement de logiciel SCRUM;
- d. collaborer avec les clients et les organisations de soutien pour élaborer des documents de concept d'opération (CONOPS) et concept de soutien (CONSUP);
- e. évaluer les procédures et méthodes en place, puis en dégager et documenter le contenu d'éléments comme la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications;
- f. définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants;
- g. assurer la liaison entre le client, les autres intervenants et l'équipe de projet en veillant à ce que les exigences soient comprises, les questions soient transmises à la bonne personne et les réponses soient consignées;
- h. fournir des comptes rendus sur les progrès réalisés par rapport aux exigences recensées et aux tâches attribuées;
- i. consigner les descriptions des modifications à mettre en œuvre aux fins d'utilisation dans les communiqués, les notes de mise à jour, etc.;
- j. collaborer avec les clients afin de recueillir et de peaufiner les formulations utilisées dans les sites Web et les logiciels développés dans le cadre de projets;
- k. coordonner la traduction du texte avec les services de traduction internes du gouvernement du Canada; Remarque : la maîtrise du français n'est pas requise.
- l. déterminer les critères des essais d'acceptation avec les clients;
- m. soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles retenues;
- n. effectuer toute tâche liée à cette catégorie.

##### **5.4.2 Produits livrables**

L'analyste des activités (niveau 3) doit fournir notamment les éléments suivants :

- a. énoncé des exigences;
- b. concept des opérations;
- c. concept de soutien;
- d. procédures consignées;
- e. contenu et structure consignées de la base de données;

- f. sous-systèmes d'application consignés;
- g. documentation des interfaces;
- h. description des modifications à mettre en œuvre;
- i. essais d'acceptation pour les utilisateurs.

## **5.5 Architecte Technique – Niveau 3**

### **5.5.1 Tâches**

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui possède les connaissances, l'expérience et l'expertise lui permettant d'effectuer les tâches suivantes et comprend que cela ne se limite pas à :

- a. définir la structure globale d'une technologie d'implantation donnée et veiller à l'intégrité et à la cohérence techniques de la solution;
- b. examiner les exigences relatives aux systèmes de GI/TI liés au commandement et au contrôle et identifier des solutions logicielles pour satisfaire à ces exigences dans l'environnement de la Défense;
- c. élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications;
- d. relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- e. analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange afin de résoudre les problèmes opérationnels qui sont viables dans les limites imposées par l'environnement technique et de haute sécurité du MDN;
- f. recommander l'approche de développement à adopter et recenser les outils requis pour créer la solution; présenter à la direction du projet un résumé de la voie retenue dans un plan de développement;
- g. veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques; coordonner les modifications et diriger la gestion de la configuration du logiciel pour le système;
- h. élaborer des cartes de données du système, définir les normes matière de données et les exigences en matière d'interface au moment de l'accès aux systèmes externes ou de la transmission de renseignements à ces systèmes;
- i. évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les goulots d'étranglement potentiels et réels, recommander des modifications de la configuration du matériel et du logiciel en vue d'améliorer la performance du système;
- j. recenser une approche de livraison d'une solution capable de fonctionner à l'intérieur de limites de bande passante strictes, aux fins d'utilisation par les utilisateurs déployés et à bord des navires;
- k. examiner les systèmes logiciels et les exigences en matière de données de même que les besoins en matière de communication et d'intervention puis déterminer les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires au soutien connexe;
- l. suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du MDN, du gouvernement du Canada et de l'industrie;
- m. fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles;
- n. effectuer une analyse des répercussions des changements technologiques;
- o. fournir des renseignements à l'appui aux fins d'utilisation dans les demandes de changement et les demandes d'évaluation et d'autorisation de sécurité (EAS), conformément aux processus du MDN;
- p. offrir de l'aide à l'équipe des applications et de soutien technique en ce qui concerne l'utilisation convenable de l'infrastructure en place;



- q. examiner la conception des programmes et des applications ou la conception de l'infrastructure technique pour garantir le respect des normes et recommander des améliorations de performance;
- r. diriger le développement de la solution, y compris l'exécution et la mise en production de la solution sur des réseaux non classifiés et secrets; orienter et coordonner l'équipe de développement;
- s. Programmer les applications informatiques en traduisant les exigences du projet en langage informatique et télécharger les renseignements codés dans le système;
- t. être responsable de la conception du système afin que les applications cibles de l'architecture technique répondent aux exigences non fonctionnelles;
- u. fournir des références pour la maintenance de la solution en rédigeant et en tenant à jour les documents liés au système;
- v. concevoir et coordonner l'ajout de capacités de production de rapports ou d'analyse de données, en intégrant des outils de production de rapports ou d'analyse de tiers;
- w. élaborer des plans de soutien en service et de soutien dans le cadre du cycle de vie, consignés dans un concept de soutien;
- x. présenter les détails techniques à la direction;
- y. élaborer les fonctions de nouveaux logiciels ou de nouveaux systèmes et les présenter;
- z. fournir des rapports d'étape en fonction des tâches attribuées.
- aa. les spécialités requises, dont on fera mention dans l'autorisation de tâches, pourraient notamment comprendre les éléments suivants :
  - a. SCRUM ou autres méthodes de développement Agile;
  - b. Angular (v2 ou version ultérieure);
  - c. .NET Core;
  - d. MS SQL (SQL Server 2008 ou une version ultérieure);
- bb. effectuer toute tâche liée à cette catégorie.

### 5.5.2 Produits livrables

L'architecte technique (niveau 3) doit fournir notamment les éléments suivants :

- a. plans de développement;
- b. analyses et recommandations techniques documentées;
- c. documents liés au système (architecture technique, spécifications, documents de conception, procédure d'utilisation et de maintenance);
- d. modèles et diagrammes architecturaux;
- e. document du concept de soutien;
- f. démonstrations;
- g. renseignements à l'appui de la présentation des demandes de changement et des demandes d'évaluation et d'autorisation de sécurité (EAS).

## 5.6 Coordonnateur de projet – Niveau 3

### 5.6.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui possède les connaissances, l'expérience et l'expertise lui permettant d'effectuer les tâches suivantes et comprend que cela ne se limite pas à :

- a. aider les professionnels en gestion de projet et en traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à coordonner les projets et à synchroniser les tâches pour les projets de GI-TI en matière de commandement et de contrôle;
- b. organiser les nouvelles fonctions en versions clairement définies et veiller au recensement et au suivi des tâches requises avant la publication de chaque version;

- c. élaborer et mettre en œuvre le plan et les processus internes de gestion des modifications du projet;
- d. élaborer et tenir à jour le calendrier du projet;
- e. surveiller et coordonner la réalisation de tâches reposant sur différents éléments d'une équipe de projet interdisciplinaire (concepteurs, développeurs, testeurs, etc.);
- f. agir à titre de responsable et de point de contact pour la gestion des modifications à l'extérieur du projet; créer et faire progresser les demandes de modifications;
- g. fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, au besoin, à une équipe de projet;
- h. élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des documents pour le projet;
- i. contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue de la documentation du projet et les bibliothèques d'applications et de système;
- j. tenir et mettre à jour les renseignements pertinents sur le projet dans des documents papier et électronique; les renseignements afférents au projet peuvent comprendre des éléments comme le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement et la correspondance du projet;
- k. communiquer avec les professionnels en gestion de projet et en traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux au sujet des questions administratives liées au projet;
- l. coordonner la consignation et le suivi des risques et des enjeux du projet;
- m. fournir des rapports d'étape en fonction des tâches attribuées;
- n. recueillir les rapports d'étape des autres membres du projet et les résumer dans les rapports d'étape du projet;
- o. effectuer toute tâche liée à cette catégorie.

#### **5.6.2 Produits livrables**

Le coordonnateur de projet (niveau 3) doit fournir notamment les éléments suivants :

- a. plan interne de gestion des modifications du projet;
- b. demandes de modifications externes;
- c. calendrier de projet;
- d. plan de gestion des documents et de la bibliothèque de l'application ou du système;
- e. rapport sur l'avancement du projet.

#### **6. Heures de travail**

- a. Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour travailler pendant 7,5 heures, entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés en vigueur au Canada et définis par la province où les ressources travaillent), s'il est prévu qu'elles communiqueront régulièrement avec le personnel du MDN.
- b. Tout travail effectué en dehors de l'horaire de travail normal doit avoir été approuvé par écrit au préalable par le responsable technique (RT). Si la ressource prévoit que le travail pourrait dépasser les 7,5 heures quotidiennes prévues au contrat, elle doit obtenir l'autorisation du RT avant d'effectuer le travail.

#### **7. Produits livrables et acceptation**

L'entrepreneur doit fournir divers rapports, plans et autres documents précisés dans les autorisations de tâches. Tous les travaux et produits livrables visés par le présent énoncé des travaux doivent être approuvés par le responsable technique ou un représentant désigné.

#### **8. Exigences linguistiques**

Les ressources doivent maîtriser l'anglais. On entend par « maîtriser » que les ressources proposées peuvent communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## **9. Soutien du MDN à l'entrepreneur**

Le responsable technique fournira aux entrepreneurs le matériel et les outils logiciels nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Il incombe à l'entrepreneur de fournir ses propres fournitures de bureau.

## **10. Lieu de travail**

Tous les travaux devront être réalisés dans les installations du MDN de la région de la capitale nationale (RCN), principalement au 2, croissant Constellation, à Ottawa (Ontario), K2G 5J9. REMARQUE : Il est prévu que l'organisation déménage ses bureaux, en 2020, au Quartier général de la Défense nationale Carling, situé au 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario), K2H 8G1.

## **11. Déplacements**

- a. Il est possible que les ressources doivent se déplacer à l'occasion à l'extérieur de la RCN. Les frais de déplacement seront remboursés selon les taux gouvernementaux normalisés liés aux frais de déplacement, d'hébergement, de repas et aux faux frais, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Les estimations liées aux déplacements doivent être présentées au responsable technique et approuvées à l'avance.
- b. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

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

### **PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

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

- (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

## APPENDICE B DE L'ANNEXE A

### FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

National Defence Défense nationale		<b>TASK AUTHORIZATION</b> <b>AUTORISATION DES TÂCHES</b>			
<b>ALL INVOICES, SHIPPING BILL, AND PACKING SLIPS MUST SHOW THE FOLLOWING AGREEMENT REFERENCE NUMBERS:</b> <b>TOUTES LES FACTURES, TOUTS LES CONNAISSEMENTS ET BORDERS/RECEAUX D'EMBALLAGE</b> <b>DOIVENT INDIQUER LES NUMÉROS SUIVANTS RELATIFS AU CONTRAT:</b>					
<b>Financial Coding</b>  PO: Fund GIL: Cost Centre Fund Center: WBS:  HST 81710 8304 HST001		Expenditure Limit Increase/Decrease  \$0.00  (HST Included) Previous Amount/ Pts antérieur	Current Amount, Montant actuel \$0.00  (HST Included) Previous Amount/ Pts antérieur		
		Reqn. No. - N° de la demande  <b>TASK 000</b>			
<b>TO - A</b>  <b>DELIVER TO - EXPÉDIER À</b>  <b>DELIVERY (DATE - DATE DE LIVRAISON)</b>		<b>TO THE CONTRACTOR:</b> You are requested to supply the following materials/services in accordance with the terms of the above referenced contract. Each delivery shall be accompanied by a packing note or delivery slip. Please advise the undersigned if the delivery date cannot be met. Invoices shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>A L'ENTREPRENEUR:</b> Vous êtes prié de fournir le matériel ou les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seule le matériel ou les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis l'appui de cette demande. Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. 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.			
		Date _____ For Department of National Defence Pour le Ministère de la Défense Nationale			
Contract Item No N° d'article du	Materials/Services Matériel/Services				
1.0 2.0 3.0 4.0	<b>Regiment:</b> This Task Authorization is related to:  <b>Tasks:</b> The tasks are outlined within the attached Annex A - Statement of Work.  <b>Deliverables:</b> The deliverables are outlined within the attached Annex A - Statement of Work.  <b>Basis of Payment:</b> The basis of payment will be an estimated level of effort for the provision of the required services and will be applied in accordance with the Contract. The maximum limitation of expenditure for Labour below is subject to downward adjustment only, based on actual hours worked.				
	Category and Level of Personnel	Period	LOE	Per Diem Rate	Estimated Total
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
	<b>SUBTOTAL LABOUR</b>				\$ -
	<b>HST (13%) on LABOUR</b>				\$ -
	<b>TOTAL ESTIMATED LABOUR</b>				\$ -
Please send electronic invoices to:  All e-mail correspondence related to this Task requires a subject labelling convention to include Contract #, Task #, Labour Category or Document, plus other relevant information.					
5.0	For Contracting Authority Authorized to Sign.  Contracting Authority _____ Date _____				
6.0	Signature for the Contractor Representative Authorized to Sign. The Contractor hereby accepts the Task Authorization identified above.				
Vendors Contract Manager _____ Date _____					

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

Tableau 1 : Programmeur-développeur de logiciels – Niveau 2

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OA1	<div>Posséder l'une des attestations d'études suivantes :</div> <ul style="list-style-type: none"><li>un diplôme d'une université reconnue dans le domaine des sciences, du génie ou de la GI-TI;</li><li>un diplôme (minimum de deux ans) d'un collège reconnu dans le domaine des sciences, du génie ou de la GI-TI.</li></ul> <div>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</div>			



**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OA2	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée de la création et de la modification de logiciels.			
OA3	Posséder au moins deux (2) ans d'expérience combinée, acquise au cours des sept (7) dernières années en tant que programmeur ou développeur de logiciels rédigeant des programmes et menant des essais unitaires pour les applications.Net.			
OA4	Certification, ou au moins un (1) an d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années liée à SCRUM ou à une autre méthode de développement Agile.			
OA5	Posséder au moins un (1) an d'expérience combinée, acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la mise en œuvre, le déploiement et la configuration de services Web WCF ou de services API Web REST.			

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2 : Programmeur/développeur de logiciels – Niveau 3

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OB1	<p>Posséder l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un diplôme d'une université reconnue dans le domaine des sciences, des mathématiques, du génie ou de la GI-TI;</li><li>• un diplôme (minimum de deux ans) d'un collège reconnu dans le domaine des sciences, des mathématiques, du génie ou de la GI-TI.</li></ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme.</p>			
OB2	Posséder au moins dix (10) ans d'expérience combinée de la création et de la modification de logiciels.			
OB3	Posséder au moins quatre (4) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années en tant que programmeur ou développeur de logiciels rédigeant des programmes et menant des essais unitaires pour les applications.Net.			

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OB4	Certification, ou au moins deux (2) ans d'expérience combinée, acquise au cours des sept (7) dernières années liée à SCRUM ou à une autre méthode de développement Agile.			
OB5	Posséder au moins deux (2) ans d'expérience combinée, acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la mise en œuvre, le déploiement et la configuration de services Web WCF ou de services API Web REST.			

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 3 : Concepteur Web – Niveau 2

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OC1	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la conception professionnelle de sites Web.			
OC2	Posséder au moins deux (2) années d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception de sites Web conformément aux normes Web pour le gouvernement du Canada et à des normes équivalentes. Expérience en ce qui concerne l'application des normes Web provinciales du Canada ou les guides sur l'accessibilité du contenu Web(WCAG) sera acceptée comme normes du Web équivalentes.			
OC3	Posséder au moins trois (3) ans d'expérience combinée, acquise au cours des sept (7) dernières années afin d'optimiser l'expérience de consultation des sites Web au moyen des meilleures pratiques en matière de conception Web adaptable.			

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OC4	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la schématisation de flux et d'écrans UX au moyen d'outils de squelettisation. Remarque : MS Word n'est pas considéré comme un outil de télégraphie électronique acceptable, pour OC4.			
OC5	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'utilisation d'outils de conception graphique comme Sketch, Pencil, Photoshop ou Adobe XD.			

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 4 : Analyste des activités – Niveau 3

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OD1	<p>Doit posséder l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un diplôme d'une université reconnue dans n'importe quel domaine;</li><li>• un diplôme (cours d'au moins 2 ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine;</li></ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme.</p>			
OD2	<p>Doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience combinée dans la réalisation d'analyses des activités afin de recenser les exigences, les procédures, les méthodes, les sous-systèmes, les interfaces et les flux décisionnels.</p>			
OD3	<p>Doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans la collecte des exigences et l'établissement des priorités connexes dans le cadre d'un grand projet de GI-TI, défini comme un projet de création d'un système destiné à plus de 4 000 utilisateurs actifs.</p>			

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OD4	Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'utilisation d'outils de modélisation pour définir des exigences opérationnelles (p. ex., diagrammes de cas d'utilisation, modèles conceptuels de données, modèle de flux de travail, etc.).			



Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 5 : Architecte technique – Niveau 3

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OE1	<p>Doit posséder l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un diplôme d'une université reconnue dans le domaine des sciences, des mathématiques, du génie ou de la GI-TI;</li><li>• un diplôme (minimum de deux ans) d'un collège reconnu dans le domaine des sciences, des mathématiques, du génie ou de la GI-TI.</li></ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme.</p>			
OE2	<p>Posséder au moins dix (10) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années en conception, configuration et maintenance d'applications logicielles ou de systèmes de GI-TI dont la base d'utilisateurs compte au moins 1 000 personnes.</p>			

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OE3	Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'intégration de tous les aspects d'une solution technologique dans le cadre d'un grand projet de GI-TI, défini comme un projet de création d'un système destiné à plus de 4 000 utilisateurs actifs.			
OE4	Doit posséder de l'expérience dans la rédaction d'au moins cinq (5) des types de documents suivants pour des projets de GI-TI au cours des dix (10) dernières années, plus précisément : <ul style="list-style-type: none"><li>• documents sur l'architecture technique;</li><li>• documents de conception des systèmes;</li><li>• spécifications d'intégration de système;</li><li>• documents sur la conception et la configuration;</li><li>• plans de mise en œuvre de systèmes;</li><li>• plans et rapports d'essai;</li><li>• concept de soutien ou plan de soutien au cours du cycle de vie.</li></ul>			

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OE5	Doit posséder au moins sept (7) années d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'analyse et l'évaluation de solutions technologiques de rechange visant à régler à des problèmes opérationnels.			

Tableau 6 : Coordonnateur de projet – Niveau 3

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OF1	Doit posséder l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• un diplôme d'une université reconnue dans n'importe quel domaine;</li><li>• un diplôme (cours d'au moins 2 ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine;</li></ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme.			
OF2	Doit posséder au moins (10) ans d'expérience en tant que gestionnaire ou coordonnateur de projet.			
OF3	Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans le cadre de projets de GI-TI.			

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OF4	<p>Doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans au moins quatre (4) des activités de contrôle de projet suivantes, acquise au cours des dix (10) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestion du calendrier;</li><li>• rapport d'étape du projet;</li><li>• gestion des documents;</li><li>• gestion des risques et des enjeux;</li><li>• gestion de modifications;</li><li>• administration de projet.</li></ul> <p>Remarque : le candidat doit compter deux (2) ans d'expérience pour chaque activité de contrôle de projet exigée.</p>			
OF5	<p>Doit posséder au moins quatre (4) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années liée aux logiciels Project et Excel de Microsoft.</p>			

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**2.0 Point Rated Resource Assessment Criteria:**

**Tableau 1 : Programmeur/développeur de logiciels – Niveau 2**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CA1	Expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'outils et de processus de gestion des modifications : <ul style="list-style-type: none"><li>• contrôle du code source;</li><li>• versionnage;</li><li>• embranchement;</li><li>• suivi des bogues;</li><li>• gestion des versions.</li></ul>	Plus de 1 an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
CA2	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception, le développement ou le soutien d'applications Web.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CA3	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'utilisation d'outils automatisés d'essais unitaires et d'essais en charge pour mettre à l'essai des applications Web.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		



Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-190169/B		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 014 PS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W6369-190169		File No. – N° du dossier 014 ps.W6369-190169		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CA4	<p>Certification ou au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des sept (7) dernières années en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Typescript;</li> <li>b) C#.NET;</li> <li>c) version automatisée TFS;</li> <li>d) services REST;</li> <li>e) Entity Framework pour.NET Core;</li> <li>f) SASS (ou LESS);</li> <li>g) ES6 (ou ES 2015);</li> <li>h) JWT;</li> <li>i) authentification Windows et LDAP;</li> <li>j) essais unitaires du code;</li> <li>k) Docker;</li> <li>l) RabbitMQ;</li> <li>m) architecture de microservices;</li> <li>n) MongoDB.</li> </ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li> <li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li> <li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li> <li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li> </ul>	Un point par technologie ou méthode	14		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
	<ul style="list-style-type: none"><li>Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>				
CA5	Certification ou au moins six (6) mois d'expérience liée à Angular (v2 ou version ultérieure).	Plus de 6 mois d'expérience = 3 points	3		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 16</b>	<b>Note maximale : 26</b>		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**Tableau 2 : Programmeur-développeur de logiciels – Niveau 3**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CB1	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'utilisation d'outils et de processus de gestion des modifications : <ul style="list-style-type: none"><li>• contrôle du code source;</li><li>• versionnage;</li><li>• embranchement;</li><li>• suivi des bogues;</li><li>• gestion des versions.</li></ul>	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		
CB2	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception, le développement ou le soutien d'applications Web.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CB3	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'utilisation d'outils automatisés d'essais unitaires et d'essais en charge pour mettre à l'essai des applications Web.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points Plus de 8 ans = 3 points	3		

CB4	<p>Certification ou au moins deux (2) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Typescript;</li><li>b) C#.NET;</li><li>c) version automatisée TFS;</li><li>d) services REST;</li><li>e) Entity Framework pour.NET Core;</li><li>f) SASS (ou LESS);</li><li>g) ES6 (ou ES 2015);</li><li>h) JWT;</li><li>i) authentication Windows et LDAD;</li><li>j) essais unitaires du code;</li><li>k) Docker;</li><li>l) RabbitMQ;</li><li>m) architecture de microservices;</li><li>n) MongoDB.</li></ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li><li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li></ul>	Un point par technologie ou méthode	14	
-----	--	-------------------------------------	----	--

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
	<ul style="list-style-type: none"><li>Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>				
CB5	Certification ou au moins six (6) mois d'expérience liée à Angular (v2 ou version ultérieure).	Plus de 6 mois d'expérience = 3 points	3		
CB6	Expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la mise en œuvre de capacités d'analyse de données.	1 point par projet	2		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 17</b>	<b>Note maximale : 28</b>		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**Tableau 3 : Concepteur Web – Niveau 2**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CC1	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception de sites Web conformément aux normes Web pour le gouvernement du Canada.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		
CC2	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception graphique de sites Web, d'applications Web ou d'interfaces utilisateur de logiciels.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		



CC3	<p>Certification ou au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• extensions SASS ou LESS CSS;</li><li>• Bootstrap;</li><li>• Angular (toute version, y compris Angular JS);</li><li>• React;</li><li>• Typescript;</li><li>• Webpack;</li><li>• JavaScript Frameworks (tel que Vue ou Knockout);</li><li>• Aurelia.</li></ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li><li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li><li>• Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>	Un point par technologie	8		
-----	---	--------------------------	---	--	--

CC4	<p>Certification ou au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des trois (3) dernières années en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angular Flex-Layout;</li> <li>• Material Design;</li> <li>• Angular version 2 ou version ultérieure (aucun point pour Angular JS);</li> <li>• Bootstrap v4 ou version ultérieure;</li> <li>• JavaScript ES6 ou version ultérieure.</li> </ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li> <li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li> <li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li> <li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li> <li>a) Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li> </ul>	Un point par technologie	5		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 11</b>	<b>Note maximale : 19</b>		

Tableau 4 : Analyste des activités – Niveau 3

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CD1	Expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la tenue d'entrevues et d'ateliers avec des intervenants opérationnels et techniques afin de comprendre et de consigner leurs processus et leurs exigences opérationnels.	Plus de 6 ans à 9 ans = 3 points  Plus de 9 ans à 12 ans = 4 points  Plus de 12 ans = 5 points	5		
CD2	Expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'établissement de cas d'essais de réception par les utilisateurs et la coordination de l'exécution d'essais de réception par les utilisateurs.	Plus de 6 ans à 9 ans = 1 point  Plus de 9 ans à 12 ans = 2 points  Plus de 12 ans = 3 points	3		

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CD3	Expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la création de demandes de modifications et la coordination de la mise en œuvre de demandes de modifications dans le cadre d'un projet de GI-TI ou pour une organisation de soutien.	Plus de 6 ans à 9 ans = 1 point  Plus de 9 ans à 12 ans = 2 points  Plus de 12 ans = 3 points	3		
CD4	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la préparation et la gestion des exigences dans le cadre d'un projet au moyen de SCRUM ou d'une autre méthode de développement de logiciel Agile.	1 point par projet  L'expérience pertinente du projet doit être acquise au cours d'une période d'au moins 3 mois pour compter.	2		
CD5	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'élaboration de documents sur le concept des opérations ou le concept de soutien.	1 point par projet	2		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 9</b>	<b>Note maximale : 15</b>		

Tableau 5 : Architecte technique – Niveau 3

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CE1	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'élaboration d'architectures et de modèles techniques dans le cadre de projets de GI-TI.	1 point par architecture	6		
CE2	Expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la conception et la mise en œuvre de capacités d'analyse de données.	1 point par projet	2		

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CE3	<p>Certification ou au moins un (1) an d'expérience combinée liée aux technologies ou méthodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SCRUM ou autres méthodes de développement Agile;</li><li>• Angular (v2 ou version ultérieure);</li><li>• .NET Core;</li><li>• MS SQL (SQL Server 2008 ou une version ultérieure).</li></ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li><li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li><li>• Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>	2 points par technologie ou méthode	8		

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
	Total :	Note minimale de passage : 10	Note maximale : 16		



Tableau 6 : Coordonnateur de projet – Niveau 3

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CF1	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le suivi des risques et des enjeux du projet.	<div>Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point</div> <div>Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points</div> <div>Plus de 8 ans = 3 points</div>	3		
CF2	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la collaboration avec des intervenants externes et des clients pour coordonner les activités et les dépendances externes du projet.	<div>Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point</div> <div>Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points</div> <div>Plus de 8 ans = 3 points</div>	3		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CF3	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la gestion des demandes de modifications liées à un projet de GI-TI ou à une organisation de soutien.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points Plus de 8 ans = 3 points	3		
CF4	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'analyse des exigences du projet et le suivi des progrès réalisés pour y répondre.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points Plus de 8 ans = 3 points	3		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CF5	La ressource devrait détenir :  une attestation de PMP valable  OU  un certificat de maîtrise en gestion de projets  Une preuve de l'attestation doit accompagner la proposition.	Certification PMP  OU  Certificat de maîtrise en gestion de projets = 2 points	2		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 8</b>	<b>Note maximale : 14</b>		

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

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

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

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

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

---

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

---

Date

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

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

---

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

---

Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

---

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

---

Date

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014IPS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014ips.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

---

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais

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

---

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

---

Date

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	

#### PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	

Période d'option 2 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	

**Solicitation No. – N° de l’invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l’acheteur**  
014IPS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014ips.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

<b>Période d’option 3 :</b> (du _____ au _____)		
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>A.13 Concepteur Web</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>B.1 Analyste des activités</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>I.10 Architecte technique</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.7 Coordonnateur de projet</b>	<b>Niveau 3</b>	

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

**W6369-190169**

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

Canada



Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014ips.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

**W6369-190169**

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET– SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014ips.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

**W6369-190169**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

## APPENDICE A DE L'ANNEXE C

## MDN GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE

Partie A - Restrictions Multiples Relative à la Diffusion: Guide de Sécurité							
A être remplis en supplément de la question 7.b) lorsque des restrictions relative à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information est-ce que les restrictions relative à la diffusion s'appliquent. Veuillez noter dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples (i.e. Une portion de l'information SECRET porte le caveat Pour Les Yeux Canadiens Seulement et le reste de l'information SECRET n'a aucune restrictions relative à la diffusion.)							
Information Canadienne							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion	✓	✓					
À ne pas diffuser							
Limité à: <b>CAN/US</b>	✓	✓	✓	✓	✓		
Incluant Résident Permanent*							
Information OTAN							
Restriction sur la Citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information Étrangère							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information COMSEC							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à:							

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014ips.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

DND SEULEMENT Contracteur Incorporé (Accès aux Marchandises Contrôlées)		
Restriction	OUI	NON
Cote de sécurité SECRET avec Yeux Canadiens Seulement s'applique		

\* Lorsqu'une restriction relative à la diffusion est indiquée, spécifier si les résidents permanents ont le droit d'être inclus.

Partie B - Niveau Multiple de Contrôle de la Sécurité du Personnel: Guide de Classification de la Sécurité			
À être remplis en supplément de la question 10.a) Lorsque des niveaux multiple de contrôle de la sécurité du personnel sont identifiés. Veuillez indiquer quels niveaux de sécurité du personnel sont requis pour quelles portions du travail/accès dans le contrat.			
Niveau de Sécurité du Personnel (i.e. Fiabilité, Secret)	Poste / Description/Tâche	Accès a des sites et/ou information. Niveau d'information à être accédé.	Restriction a la Citoyenneté (s'il y en à)
Fiabilité	A.6 - Programmeur / développeur de logiciels (niveau 2)	Accéder au site	
Secret	A.6 - Programmeur / développeur de logiciels (niveau 2)	Accès au site / Accès jusqu'à SECRET	CANADA / USA
Fiabilité	A.6 - Programmeur / développeur de logiciels (niveau 3)	Accéder au site	
Secret	A.6 - Programmeur / développeur de logiciels (niveau 3)	Accès au site / Accès jusqu'à SECRET	CANADA / USA
Fiabilité	A.13 - Concepteur Web (niveau 2)	Accéder au site	
Secret	A.13 - Concepteur Web (niveau 2)	Accès au site / Accès jusqu'à SECRET	CANADA / USA
Fiabilité	B.1 - Analyste d'affaires (niveau 3)	Accéder au site	
Secret	B.1 - Analyste d'affaires (niveau 3)	Accès au site / Accès jusqu'à SECRET	CANADA / USA
Fiabilité	I.10 - Architecte technique (niveau 3)	Accéder au site	
Secret	I.10 - Architecte technique (niveau 3)	Accès au site / Accès jusqu'à SECRET	CANADA / USA
Fiabilité	P.9 - Coordonnateur de projet (niveau 3)	Accéder au site	
Secret	P.9 - Coordonnateur de projet (niveau 3)	Accès au site / Accès jusqu'à SECRET	CANADA / USA

**Solicitation No. – N° de l’invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l’acheteur**  
014IPS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014ips.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**Partie C – Mesures de Protection / Technologie de l’Information (TI) – 11d = oui**

Les besoins de sécurité TI doivent être spécifié dans un document technique séparé et soumis avec la LVERS.

**AUTRE INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ**

## PIÈCE JOINTE 3.1

### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

	dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [Indiquer le niveau et la date d'attribution] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Les critères d'évaluation des pièces jointes 4.1 et 4.2 serviront à évaluer les soumissions dans le cadre de l'appel d'offres et à faciliter l'évaluation des ressources après l'attribution du contrat.

2. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ admissible pour chaque catégorie de ressources demandée aux fins d'évaluation (le soumissionnaire ne doit pas proposer la même ressource plus d'une fois en réponse au présent appel d'offres).

3. Le soumissionnaire doit remplir une grille d'évaluation pour chacun des curriculum vitæ fournis comme décrit dans le tableau A ci-dessous. Pour chaque critère, il doit indiquer la partie du curriculum vitæ où la conformité avec les critères est décrite. À défaut de fournir un curriculum vitæ admissible pour chaque catégorie de ressources, la soumission sera jugée non conforme.

Tableau A : Les soumissionnaires doivent soumettre le nombre suivant de curriculum vitæ par catégorie de ressources en réponse à la présente évaluation. Le nombre estimatif réel de ressources nécessaires est énuméré au point 1.2 Sommaire de la partie 1 de l'appel d'offres.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE DE CURRICULUM VITÆ
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	0
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	NIVEAU 3	1
A.13 Concepteur Web	NIVEAU 2	1
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	1
I.10 Architecte technique	NIVEAU 3	0
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	0



**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**Tableau 1 : Critères d'entreprise**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission (Contrat, détails)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins un (1) contrat de service professionnel en informatique** du gouvernement du Canada*.</p> <p>Pour le contrat identifié :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>la durée doit être d'au moins deux (2) ans dans les cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande de soumissions et ne peut pas comprendre de périodes d'option non exercées;</li><li>la valeur doit être d'au moins 4 000 000 \$, taxes applicables en sus, et des services professionnels d'au moins 2 000 000 \$ doivent avoir été facturés;</li><li>le soumissionnaire doit avoir fourni au moins six (6) ressources travaillant simultanément à tout moment pendant toute la durée du contrat.</li></ol> <p>Le contrat présenté doit également prouver que le soumissionnaire a fourni des services professionnels en informatique au sein d'un environnement semblable à celui du ministère de la Défense nationale (MDN). Plus précisément, le soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>à une grande organisation (définie comme comptant plus de 4 000 utilisateurs pris en charge);</li><li>au sein d'un environnement classifié et non classifié (secret et/ou très secret);</li><li>à une organisation géographiquement dispersée, menant des activités dans au moins cinq (5) villes (les services fournis peuvent être limités à une seule ville).</li></ol>			

	<p>Le soumissionnaire doit présenter une copie complète du contrat.</p> <p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>a) *Client gouvernemental s'entend d'un ministère ou d'un organisme fédéral, provincial ou municipal ou d'une société d'État.</p> <p>b) **Les services professionnels en informatique sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.</p>			
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle dans la fourniture de TOUTES les catégories de ressources suivantes ou l'équivalent* pour le nombre de jours facturables minimal par catégorie. Le minimum de jours facturables doit dater des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de propositions. Le minimum de jours facturables peut avoir eu lieu à tout moment pendant la période visée, pourvu que le nombre total de jours facturables respecte l'exigence relative au minimum de jours facturables. Pour chaque catégorie de ressources, le soumissionnaire doit démontrer qu'il totalise le minimum de jours facturables exigés dans le cadre d'au plus cinq (5) contrats. Les jours facturables doivent avoir eu lieu dans les 10 ans suivant la date de clôture de la demande de proposition. Les contrats peuvent être en cours ou achevés/expirés.</p> <p>Le contrat présenté doit également prouver que le soumissionnaire a fourni des services professionnels en informatique au sein d'un environnement semblable à celui du ministère de la Défense nationale (MDN). Plus précisément, le soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>à une grande organisation (définie comme comptant plus de 4 000 utilisateurs pris en charge);</li> </ul>			

<div><ul style="list-style-type: none"><li>• au sein d'un environnement classifié et non classifié (secret et/ou très secret);</li><li>• à une organisation géographiquement dispersée, menant des activités dans au moins cinq (5) villes.</li></ul></div> <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie complète du contrat à travers un résumé du nombre de jours facturés, repartis par catégorie.</p>									

Catégorie de personnel	Niveau	Nombre minimal requis de jours facturables
A.6 Programmeur-développeur de logiciels Ou A.7 Programmeur/Analyste	2 ou 3	600
A.13 Concepteur Web Ou A.14 Développeur de page Web Ou A.15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web Ou A.16 Consultant en contenu de multimédia Web	2 ou 3	200
B.1 Analyste des activités Ou B.5 Conseiller en Ré-organisation	3	600
I.10 Architecte technique Ou I.11 Architecte en technologie	3	400
P.7 Coordonnateur de projet Ou P.9 Gestionnaire de projet	3	400

	* Un catégorie de ressources équivalente qui doit démontrer que la ou les catégories proposées correspondent à au moins 50% des tâches de l'énoncé des travaux sera acceptée.			
	Conforme? (O/N)			

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2 : Programmeur/développeur de logiciels – Niveau 3

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OB1	<p>Posséder l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un diplôme d'une université reconnue dans le domaine des sciences, des mathématiques, du génie ou de la GI-TI;</li><li>• un diplôme (minimum de deux ans) d'un collège reconnu dans le domaine des sciences, des mathématiques, du génie ou de la GI-TI.</li></ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme.</p>			
OB2	<p>Posséder au moins dix (10) ans d'expérience combinée de la création et de la modification de logiciels.</p>			
OB3	<p>Posséder au moins quatre (4) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années en tant que programmeur ou développeur de logiciels rédigeant des programmes et menant des essais unitaires pour les applications.Net.</p>			

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OB4	Certification, ou au moins deux (2) ans d'expérience combinée, acquise au cours des sept (7) dernières années liée à SCRUM ou à une autre méthode de développement Agile.			
OB5	Posséder au moins deux (2) ans d'expérience combinée, acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la mise en œuvre, le déploiement et la configuration de services Web WCF ou de services API Web REST.			

**Tableau 3 : Concepteur Web – Niveau 2**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OC1	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la conception professionnelle de sites Web.			
OC2	Posséder au moins deux (2) années d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception de sites Web conformément aux normes Web pour le gouvernement du Canada et à des normes équivalentes.			

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OC3	Posséder au moins trois (3) ans d'expérience combinée, acquise au cours des sept (7) dernières années afin d'optimiser l'expérience de consultation des sites Web au moyen des meilleures pratiques en matière de conception Web adaptable.			
OC4	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la schématisation de flux et d'écrans UX au moyen d'outils de squelettisation. Remarque : MS Word n'est pas considéré comme un outil de télégraphie électronique acceptable, pour OC4.			
OC5	Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'utilisation d'outils de conception graphique comme Sketch, Pencil, Photoshop ou Adobe XD.			

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 4 : Analyste des activités – Niveau 3

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OD1	<p>Doit posséder l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un diplôme d'une université reconnue dans n'importe quel domaine;</li><li>• un diplôme (cours d'au moins 2 ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine;</li></ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du grade ou du diplôme.</p>			
OD2	<p>Doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience combinée dans la réalisation d'analyses des activités afin de recenser les exigences, les procédures, les méthodes, les sous-systèmes, les interfaces et les flux décisionnels.</p>			
OD3	<p>Doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée, acquise au cours des dix (10) dernières années dans la collecte des exigences et l'établissement des priorités connexes dans le cadre d'un grand projet de GI-TI, défini comme un projet de création d'un système destiné à plus de 4 000 utilisateurs actifs.</p>			



**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi à la soumission
OD4	Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'utilisation d'outils de modélisation pour définir des exigences opérationnelles (p. ex., diagrammes de cas d'utilisation, modèles conceptuels de données, modèle de flux de travail, etc.).			

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Tableau 1: Critères d'entreprise

#	REQUIREMENT & SCORING GUIDELINES	MAX POINTS	SCORE	Cross-Reference to Bid																													
R1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de jours facturables d'expérience en sus du minimum de jours facturables indiqués pour le critère O2.</p> <p>Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère. Les jours facturables doivent avoir eu lieu dans les 10 ans suivant la date de clôture de la demande de proposition. Les contrats peuvent être en cours ou achevés/expirés.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie complète du contrat à travers un résumé du nombre de jours facturés, repartis par catégorie.</p> <p>Exemple de scénario d'évaluation :</p>	100																															
<table><tr><th colspan="5">Jours facturables</th></tr><tr><th colspan="2"></th><th>(A)</th><th>(B)</th><th>(C)</th><th>(D)</th></tr><tr><th colspan="2">Catégories de ressources</th><th>Nombre total de jours facturables fournis par le soumissionnaire</th><th>Nombre minimal de jours requis aux termes de l'exigence O2</th><th>Dépassement par le soumissionnaire</th><th>Pourcentage d'augmentation jusqu'à concurrence de 100 (arrondi à la 2° décimale)</th></tr><tr><td>A.6 Programmeur-développeur de logiciels Ou A.7 Programmeur/Analyste</td><td>2 ou 3</td><td>1 000</td><td>600</td><td>400</td><td>66.67</td></tr><tr><td>A.13 Concepteur Web Ou</td><td>2 ou 3</td><td>200</td><td>200</td><td>0</td><td>0.00</td></tr></table>					Jours facturables							(A)	(B)	(C)	(D)	Catégories de ressources		Nombre total de jours facturables fournis par le soumissionnaire	Nombre minimal de jours requis aux termes de l'exigence O2	Dépassement par le soumissionnaire	Pourcentage d'augmentation jusqu'à concurrence de 100 (arrondi à la 2° décimale)	A.6 Programmeur-développeur de logiciels Ou A.7 Programmeur/Analyste	2 ou 3	1 000	600	400	66.67	A.13 Concepteur Web Ou	2 ou 3	200	200	0	0.00
Jours facturables																																	
		(A)	(B)	(C)	(D)																												
Catégories de ressources		Nombre total de jours facturables fournis par le soumissionnaire	Nombre minimal de jours requis aux termes de l'exigence O2	Dépassement par le soumissionnaire	Pourcentage d'augmentation jusqu'à concurrence de 100 (arrondi à la 2° décimale)																												
A.6 Programmeur-développeur de logiciels Ou A.7 Programmeur/Analyste	2 ou 3	1 000	600	400	66.67																												
A.13 Concepteur Web Ou	2 ou 3	200	200	0	0.00																												



Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-190169/B

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
014|PS

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
W6369-190169

File No. – N° du dossier  
014|ps.W6369-190169

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**Tableau 2 : Programmeur-développeur de logiciels – Niveau 3**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CB1	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'utilisation d'outils et de processus de gestion des modifications : <ul style="list-style-type: none"><li>• contrôle du code source;</li><li>• versionnage;</li><li>• embranchement;</li><li>• suivi des bogues;</li><li>• gestion des versions.</li></ul>	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		
CB2	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception, le développement ou le soutien d'applications Web.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CB3	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'utilisation d'outils automatisés d'essais unitaires et d'essais en charge pour mettre à l'essai des applications Web.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		

CB4	<p>Certification ou au moins deux (2) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Typescript;</li><li>b) C#.NET;</li><li>c) version automatisée TFS;</li><li>d) services REST;</li><li>e) Entity Framework pour.NET Core;</li><li>f) SASS (ou LESS);</li><li>g) ES6 (ou ES 2015);</li><li>h) JWT;</li><li>i) authentication Windows et LDAD;</li><li>j) essais unitaires du code;</li><li>k) Docker;</li><li>l) RabbitMQ;</li><li>m) architecture de microservices;</li><li>n) MongoDB.</li></ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li><li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li></ul>	Un point par technologie ou méthode	14	
-----	--	-------------------------------------	----	--

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
	<ul style="list-style-type: none"><li>Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>				
CB5	Certification ou au moins six (6) mois d'expérience liée à Angular (v2 ou version ultérieure).	Plus de 6 mois d'expérience = 3 points	3		
CB6	Expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la mise en œuvre de capacités d'analyse de données.	1 point par projet	2		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 17</b>	<b>Note maximale : 28</b>		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014/PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014/ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**Tableau 3 : Concepteur Web – Niveau 2**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CC1	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception de sites Web conformément aux normes Web pour le gouvernement du Canada.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		
CC2	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la conception graphique de sites Web, d'applications Web ou d'interfaces utilisateur de logiciels.	Plus de 4 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 8 ans = 2 points  Plus de 8 ans = 3 points	3		



CC3	<p>Certification ou au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• extensions SASS ou LESS CSS;</li><li>• Bootstrap;</li><li>• Angular (toute version, y compris Angular JS);</li><li>• React;</li><li>• Typescript;</li><li>• Webpack;</li><li>• JavaScript Frameworks (tel que Vue ou Knockout);</li><li>• Aurelia.</li></ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li><li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li><li>• Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>	Un point par technologie	8		
-----	---	--------------------------	---	--	--

CC4	<p>Certification ou au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des trois (3) dernières années en lien avec les technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Angular Flex-Layout;</li><li>• Material Design;</li><li>• Angular version 2 ou version ultérieure (aucun point pour Angular JS);</li><li>• Bootstrap v4 ou version ultérieure;</li><li>• JavaScript ES6 ou version ultérieure.</li></ul> <p>Les certificats acceptables sont ceux délivrés par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• Une personne officiellement désignée pour certifier les personnes par l'entreprise ou l'organisme responsable de cette technologie ;</li><li>• L'un des trois (3) premiers chefs de file de l'industrie dans l'utilisation de cette technologie ;</li><li>• Un organisme de normalisation reconnu à l'échelle nationale ou internationale ; ou</li><li>• Un établissement d'enseignement canadien ou international reconnu.</li></ul>	Un point par technologie	5		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 11</b>	<b>Note maximale : 19</b>		

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014|PS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014|ps.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

**Tableau 4 : Analyste des activités – Niveau 3**

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CD1	Expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la tenue d'entrevues et d'ateliers avec des intervenants opérationnels et techniques afin de comprendre et de consigner leurs processus et leurs exigences opérationnels.	Plus de 6 ans à 9 ans = 3 points  Plus de 9 ans à 12 ans = 4 points  Plus de 12 ans = 5 points	5		
CD2	Expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'établissement de cas d'essais de réception par les utilisateurs et la coordination de l'exécution d'essais de réception par les utilisateurs.	Plus de 6 ans à 9 ans = 1 point  Plus de 9 ans à 12 ans = 2 points  Plus de 12 ans = 3 points	3		

N°	EXIGENCE	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	Renvoi à la soumission
CD3	Expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la création de demandes de modifications et la coordination de la mise en œuvre de demandes de modifications dans le cadre d'un projet de GI-TI ou pour une organisation de soutien.	Plus de 6 ans à 9 ans = 1 point  Plus de 9 ans à 12 ans = 2 points  Plus de 12 ans = 3 points	3		
CD4	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la préparation et la gestion des exigences dans le cadre d'un projet au moyen de SCRUM ou d'une autre méthode de développement de logiciel Agile.	1 point par projet  L'expérience pertinente du projet doit être acquise au cours d'une période d'au moins 3 mois pour compter.	2		
CD5	Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans l'élaboration de documents sur le concept des opérations ou le concept de soutien.	1 point par projet	2		
	<b>Total :</b>	<b>Note minimale de passage : 9</b>	<b>Note maximale : 15</b>		

## PIÈCE JOINTE 4.3

### BARÈME DE PRIX

#### Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat		
Date de l'attribution du contrat à un an plus tard		
	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	\$
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	\$
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	\$
I.10 Architecte technique	Niveau 3	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$

#### Périodes d'option :

Période d'option 1		
Du début de la période d'option 1 à un an plus tard		
	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	\$
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	\$
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	\$
I.10 Architecte technique	Niveau 3	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$

Période d'option 2		
Du début de la période d'option 2 à un an plus tard		
	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	\$
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	\$
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	\$
I.10 Architecte technique	Niveau 3	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$

Période d'option 3		
Du début de la période d'option 3 à un an plus tard		
	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 3	\$
A.13 Concepteur Web	Niveau 2	\$
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	\$
I.10 Architecte technique	Niveau 3	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$

## PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

- ( ) B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
014IPS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014ips.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

---

en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



**Solicitation No. – N° de l’invitation**  
W6369-190169/B

**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l’acheteur**  
014IPS

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
W6369-190169

**File No. – N° du dossier**  
014ips.W6369-190169

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**

---

## **FORMULAIRE 1**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) .