



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR)  
et de services professionnels

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

[MAT.DESProc2-DOSE2@forces.gc.ca](mailto:MAT.DESProc2-DOSE2@forces.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Department of National Defence**

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 au: Ministère de la défense nationale**

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**

**La présente demande de soumissions comporte une exigence en matière de sécurité.**

**Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Title - Sujet</b> Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-200130/A	<b>Date</b> 24 décembre 2019
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-200130	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. - N° de dossier</b> W6369-200130	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin le 3 février 2020</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> 14h00 à l'heure de l'est	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine: Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre:</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à</b> <a href="mailto:MAT.DESProc2-DOSE2@forces.gc.ca">MAT.DESProc2-DOSE2@forces.gc.ca</a>	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> DES Proc 2-5-2
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>FAX No. - N° de FA--X</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  A être inséré lors de l'attribution du contrat	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir ci-joint**

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





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 AVIS AUX SOUSMISSIONNAIRES.....	4
1.2 INTRODUCTION.....	4
1.3 SOMMAIRE.....	4
1.4 COMPTES RENDUS.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS PAR SECTION.....	9
3.3 SECTION III: ATTESTATIONS.....	10
3.4 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
3.5 SOUMISSION DE L'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT (ISCA).....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	11
4.3 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	14
4.4 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'ISCA.....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 PROGRAMME DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 BIENS OU SERVICES FACULTATIFS.....	19
7.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	19
7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.6 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.7 RESPONSABLES.....	22
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.9 PAIEMENT.....	24
7.10 MÉTHODE DE PAIEMENT.....	26
7.11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

7.13	LOIS APPLICABLES .....	28
7.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.15	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (À PRÉCISER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) .....	29
7.16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	29
	CLAUSE G1005C DU GUIDE DES CCUA (2016-01-28), ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	29
7.17	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	29
7.18	COENTREPRISE (À SUPPRIMER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SI CELA NE S'APPLIQUE PAS) 31	
7.19	VIOLATION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	32
7.20	PROCESSUS DE DEMANDE DE SUBSTITUTION .....	34
7.21	PROCESSUS CONTINU D'INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT .....	35
7.22	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	39
	<b>ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>40</b>
	<b>L'APPENDICE A DE L'ANNEXE A – DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....</b>	<b>51</b>
	<b>L'APPENDICE B DE L'ANNEXE A – DND 626 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES ....</b>	<b>56</b>
	<b>L'APPENDICE C DE L'ANNEXE A - PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES.....</b>	<b>57</b>
	<b>L'APPENDICE D DE L'ANNEXE A — CRITÈRES D'ÉVALUATION DE RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSES .....</b>	<b>59</b>
	<b>L'APPENDICE E DE L'ANNEXE A - ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DES TÂCHES.....</b>	<b>65</b>
	<b>L'APPENDICE F DE L'ANNEXE A – EXIGENCES PRÉALABLES D'INSTALLATION ET DE CONFIGURATION DU LOGICIELS D'APR .....</b>	<b>67</b>
	<b>L'APPENDICE G DE L'ANNEXE A – PROCESSUS OPÉRATIONNEL ACTUEL DE PROLONGATION D'EMPLOI DE DURÉE DÉTERMINÉE .....</b>	<b>70</b>
	<b>ANNEXE B – LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ET DES PRIX .....</b>	<b>74</b>
	<b>ANNEXE "C" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>78</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 3.1 » DE LA TROISIÈME PARTIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>81</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 3.2 » DE LA PARTIE 3 FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION .....</b>	<b>82</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 3.3 » À LA PARTIE 3 – INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT (ISCA) FORMULAIRE DE PRÉSENTATION .....</b>	<b>83</b>
	<b>PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>89</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 4.2 » À LA PARTIE 4 - PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>97</b>
	<b>PIÈCE JOINTE 4.3 DE LA PARTIE 4 – PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT (ISCA) .....</b>	<b>100</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 5.1 » DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>	<b>105</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 5.2 » DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION DE COENTREPRISE .....</b>	<b>106</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Avis aux soumissionnaires

***Avis aux soumissionnaires : Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement; processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement***

*La présente demande de soumissions comporte une exigence en matière de sécurité relative à la chaîne d'approvisionnement des soumissionnaires selon laquelle ces renseignements doivent être fournis au Canada; se reporter à la pièce jointe 3.3 de la Partie 3 : Formulaire de présentation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement afin d'obtenir des renseignements supplémentaires sur l'évaluation de l'intégrité de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement fournie par le soumissionnaire.*

### 1.2 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3 Sommaire

1.3.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels pour son système de ressources humaines destiné aux employés civils ainsi que tout autre



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

processus et application au sein du ministère. Le contrat porte sur une période de deux ans et deux périodes optionnelles d'un an.

- 1.3.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.3.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AGP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord économique et commercial global (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada – Honduras, et l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).
- 1.3.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations des tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- 1.3.5 Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la [Loi sur les licences d'exportation et d'importation \(LLEI\)](#).
- 1.3.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent achat (voir la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

## 1.4 Comptes rendus

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : **240 jours**

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de soumissions à l'adresse courriel : MAT.DESProc2-DOSE2@forces.gc.ca .

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, 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 satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

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 armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils avant la



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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique fournie par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section V : Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

#### **3.1.4 Soumissions électroniques**

Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains scripts, formats, macros intégrés et/ou d'autres liens, ou ceux qui dépassent cinq (5) mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les offres plus importantes peuvent être soumises par plus d'un courriel. Le MDN confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la totalité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le MDN ne confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser le risque de rejet de courriels et/ou d'autres problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Les documents d'appel d'offres reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

#### **3.2 Instructions pour la préparation des soumissions par section**

##### **3.2.1 Section I : Soumission technique**

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



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

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

### **3.2.2 Section II: Soumission financière**

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

#### **3.2.2.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

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

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

L'acceptation d'instruments de paiement électronique n'est pas un critère d'évaluation.

### **3.3 Section III: Attestations**

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

### **3.4 Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **3.4.1 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises**

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

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

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



### **3.5 Soumission de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)**

La soumission doit comprendre toute l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement exigée à la pièce jointe 3.3 de la Partie 3 de la demande de soumissions, en tenant compte des renseignements fournis à la pièce jointe 4.3 de la Partie 4 de la demande de soumissions.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Étapes du Processus d'évaluation**

Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes. Même si l'évaluation et la sélection sont effectuées en différentes étapes, le fait que le MDN passe à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le MDN se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation. Dans un tel cas, aucun renseignement provenant de la soumission financière ne sera divulgué à l'équipe d'évaluation technique au cours de l'évaluation. L'autorité contractante peut demander aux équipes d'évaluation d'interrompre l'évaluation si la soumission est jugée non conforme à l'une ou l'autre des étapes.

Les soumissions seront évaluées selon les critères d'évaluation.

#### **4.2.1 Technical Evaluation**

##### a) Critères obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen visant à déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront rejetées.

Les critères techniques obligatoires sont décrits à la pièce jointe 4.1 de la Partie 4, Section 1, Critères obligatoires.

##### b) Critères cotés

Chaque soumission recevra une note par rapport aux exigences cotées, qui sont désignées dans la demande de soumissions par le mot « coté » ou par référence à une note. Les soumissions qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront jugées incomplètes et cotées en conséquence.



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Les critères techniques cotés sont décrits à la pièce jointe 4.1 de la Partie 4, Section 2, Critères cotés.

**4.2.2 Évaluation des offres financières**

Les prix proposés seront évalués afin de déterminer le prix d'évaluation de l'offre défini à la pièce jointe 4.2 de la Partie 4 – Proposition financière.

**4.2.3 Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. respecter tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions (a) et (b) seront jugées non recevables.
3. The selection will be based on the highest responsive combined rating of technical merit and price. The ratio will be 70 % for the technical merit and 30 % for the price.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note de mérite technique la plus élevée ou le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement celle qui sera recommandée pour l'émission du contrat. La soumission admissible qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 30 = 24.,55	45/50 x 30 = 27	45/45 x 30 = 30.00
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>La cote globale</b>		1er	3e	2e

#### 4.2.4 Mise à l'essai de la validation de la proposition

Dans le cadre d'un contrôle de validation de la proposition, le Canada examinera les solutions proposées dans les soumissions classées aux trois premiers rangs afin de confirmer qu'elles fonctionneront comme il est indiqué dans les soumissions et qu'elles satisfont aux exigences de fonctionnalité technique. Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de sa solution logicielle proposée à des fins d'essai et d'évaluation.

L'autorité contractante demandera aux soumissionnaires de fournir leur solution proposée aux fins de démonstration ainsi que de mise à l'essai de la validation de la proposition à un site désigné du MDN avec la participation et l'aide des soumissionnaires.

Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada juge que la solution proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, le soumissionnaire ne réussira pas le contrôle de validation de la proposition et sera rejeté. À la suite du contrôle de validation de la proposition, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'un contrôle de validation de la proposition. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite du contrôle de validation de la proposition, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

Dans les 15 jours civils suivant la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires faisant partie des trois soumissionnaires ayant obtenu le plus grand nombre de points pour leur soumission recevable doivent fournir leur solution prête à être mise à l'essai à un site désigné du MDN de la région de la capitale nationale (à déterminer avant d'aviser les soumissionnaires). Le MDN assumera tous les coûts liés aux installations fournies, à l'infrastructure requise (réseau du MDN) et aux employés du MDN. L'ensemble des coûts des soumissionnaires, notamment ceux liés à la livraison de leur solution et au soutien au cours de la validation des propositions incombera à chacun des trois soumissionnaires les mieux cotés. Le MDN réalisera l'ensemble des essais à l'aide des procédures d'essai qu'il a conçues.

Le calendrier de la mise à l'essai de la validation de la proposition ne doit pas dépasser 10 jours à moins d'une prolongation par écrit de l'autorité contractante, à la seule discrétion du MDN. Si le soumissionnaire découvre qu'il y a des anomalies au cours de la validation de la proposition, il doit cesser l'installation et en informer l'autorité contractante. Dans les deux (2) jours ouvrables, le soumissionnaire peut soumettre à l'autorité contractante les fichiers manquants, les remplacements de fichiers corrompus ou l'équipement de remplacement, et indiquer le composant ou l'équipement dans la soumission technique. L'autorité contractante décidera, à sa



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

seule discrétion, si les fichiers ou l'équipement soumis pour corriger les anomalies seront acceptés pour la mise à l'essai de la validation de la proposition.

À l'issue de la période d'essai de 10 jours, si le projet de solution ne respecte pas l'une des exigences obligatoires de l'énoncé des travaux qui ont été mises à l'essai, la soumission sera déclarée non recevable. Le soumissionnaire dont l'offre est irrecevable retirera sa solution du site d'essai. Si les soumissions des trois soumissionnaires les mieux cotés sont jugées irrecevables d'après les résultats de la validation de la proposition, le MDN invitera le soumissionnaire suivant ayant obtenu le plus grand nombre de points pour sa soumission recevable à participer à l'étape de l'évaluation consistant à des essais de la validation de la proposition.

### **4.2.5 Conditions préalables à l'attribution du contrat**

Tous les soumissionnaires doivent également satisfaire aux exigences d'attestation décrites à la Partie 5 et aux exigences relatives à la sécurité décrites à la Partie 6 et faire approuver leur ISCA avant de pouvoir être recommandés pour l'attribution du contrat.

### **4.2.6 Attribution du contrat**

Le soumissionnaire ayant reçu la soumission recevable la mieux cotée et répondant à toutes les exigences énumérées ci-dessus sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

## **4.3 Proposition financière**

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 permettant d'en prolonger la durée, comme le décrit la pièce jointe 4.2 de la Partie 4 de la demande de soumissions. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, 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.

## **4.4 Processus d'évaluation de l'ISCA**

Le Canada évaluera l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement de la soumission la mieux classée conformément à la pièce jointe 4.3 de la Partie 4 de la demande de soumissions, Processus d'évaluation de l'ISCA. Le Canada doit approuver l'Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) pour que la soumission soit jugée conforme.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et](#)



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

[Développement social Canada – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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



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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions énoncées ci-dessous doivent être respectées.
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée, comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la Partie 3.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Programme de marchandises contrôlées**

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par [Loi sur la production de défense](#), L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse [Programme des marchandises contrôlées](#) et l'inscription se fait comme suit :
  - a. Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.

- b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.
- c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur s'engage à fournir au client les produits et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.

Cela comprend ce qui suit :

- i) accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
- ii) fournir les documents sur le logiciel;
- iii) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel durant la période de soutien du logiciel;
- iv) fournir des services professionnels à la demande du Canada; et
- v) offrir de la formation à la demande du Canada.

### **7.2 Biens ou services facultatifs**

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

### **7.3 Autorisation de tâches**

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

#### **7.3.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâches et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
2. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626) présenté à l'appendice B de l'annexe A.
3. Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
  1. le numéro du contrat;
  2. le numéro de tâche;
  3. la date avant laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'autorisation de tâches, mais non sur l'autorisation de tâches attribuée);
  4. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  5. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables requis;
  6. la date de commencement et la date d'achèvement;
  7. les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

8. le nombre de jours-personnes requis;
  9. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place en précisant l'endroit;
  10. le profil linguistique des ressources requises;
  11. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  12. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation 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 des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
  13. toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.
4. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
  5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

### **7.3.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches**

1. Dans la présente clause :  
  
la « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
la « valeur minimale du contrat » est établie à 20 000 \$ (taxes applicables en sus).
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur, en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

### **7.3.3 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Directeur – Obtention de systèmes électroniques (DOSE) 2-3-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'autorité contractante, de rapports sur les dépenses liées au marché et aux autorisations de tâches.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.4.1 Conditions générales

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

#### 7.4.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence  
[4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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

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

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

## **7.6 Durée du contrat**

### **7.6.1 Période du contrat**

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

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

### **7.6.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

## **7.7 Responsables**

### **7.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Ministère de la Défense nationale

Direction : Directeur – Obtention de systèmes électroniques (DOSE)

Adresse :

Téléphone : 613-

Adresse électronique :



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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

### 7.7.2 Responsable des achats

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

Nom :

Titre :

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

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

### 7.7.3 Responsable technique

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

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

### 7.7.4 Représentant de l'entrepreneur



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

## 7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.9 Paiement

### 7.9.1 Base de paiement

**Pour la solution logicielle :** À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, comme il est indiqué à l'annexe B, Liste des produits livrables et des prix. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

**Pour les services professionnels :** Si l'entrepreneur remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) autorisée, il sera payé selon l'une des bases de paiement suivantes, qui seront précisées dans l'autorisation de tâches approuvée et en feront partie intégrante :

### 7.9.2 Autorisation de tâches individuelles assortie d'un prix maximum

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à l'annexe B, Liste des produits livrables et des prix.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.9.3 Autorisation de tâches assortie d'un prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâche (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un ou des prix unitaires fermes conformément à l'annexe B, Liste des produits livrables et des prix, tel que le stipule l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.9.4 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

### **7.9.5 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 généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

se rapportent aux « fonctionnaires ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## **7.10 Méthode de paiement**

### **7.10.1 Pour la solution logicielle :**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.10.2 Pour les services professionnels :**

L'entrepreneur sera payé selon l'une des modalités de paiement suivantes, qui seront précisées dans l'autorisation de tâches approuvée et qui en feront partie intégrante :

#### **a) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches assorties d'un prix maximum**

Pour chaque autorisation de tâche émise dans le cadre du contrat et qui comprend un prix maximum :

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

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

#### **b) Méthode de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux liés à l'autorisation de tâche valablement délivrée auront été exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiements d'étape**

Pour chaque autorisation de tâche valablement délivrée dans le cadre du contrat et qui comprend des paiements à verser selon un calendrier d'étapes préétabli au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans l'autorisation de tâche et aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a. une demande de paiement d'étape exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada dans le cadre de l'autorisation de tâche ne dépasse pas [XX pour cent à déterminer au moment de l'autorisation de tâches], ou d'un autre pourcentage précisé dans l'autorisation de tâches, de la totalité du montant à verser;
- c. toutes les attestations mentionnées dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- d. tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été réalisés et acceptés par le Canada;
- e. le reste du montant à payer sera versé conformément aux dispositions de la base de paiement de l'AT liée au contrat, à la suite de la livraison et de l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étape ont été versés.

**7.10.3 Paiement électronique des factures – Contrat**

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

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

**7.10.4 Vérification discrétionnaire**

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

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée après que le paiement eut été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du gouvernement du Canada, rembourser au Canada le



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le gouvernement du Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

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

#### **7.10.5 Contrôle du temps**

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

#### **7.11 Instructions relatives à la facturation**

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

#### **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.12.1 Conformité**

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut occasionner l'annulation du contrat.

#### **7.13 Lois applicables**



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de \_\_\_\_ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois

#### 7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des divers documents énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui figure 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;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence; et [4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (c) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A - Énoncé des travaux, y compris les appendices comme suit :
  - (1) Appendice A de l'annexe A – Données volumétriques des transactions
  - (2) Appendice B de l'annexe A – DND 626 – Formulaire d'autorisation des tâches (AT)
  - (3) Appendice C de l'annexe A – Procédure d'attribution des tâches
  - (4) Appendice D de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses
  - (5) Appendice E de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
  - (6) Appendice F de l'annexe A – Exigences préalables d'installation et de configuration du logiciel d'APR
  - (7) Appendice G de l'annexe A – Processus opérationnel de prolongation d'emploi de durée déterminée de dotation électronique actuel du MDN
  - (8) Appendice H de l'annexe A – Autorisation de Tâche no 001 (ÉBAUCHE)
- (e) l'annexe B, Liste des produits livrables et des prix;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (h) la soumission de l'entrepreneur, datée du \_\_\_\_\_, (*insérer la date à l'attribution du contrat*).

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (*à préciser au moment de l'attribution du contrat*)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

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

#### 7.16 Exigences en matière d'assurance

Clause G1005C du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

#### 7.17 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

dommages causés par l'entrepreneur comprend ceux qui sont causés par les employés de ce dernier, ainsi que les sous-traitants, les mandataires, les représentants et leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

2. Responsabilité de première partie :

- a. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
- b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité prévue au contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant la technologie de l'information.
- d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa a) ci-dessus.
- e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - . tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - i. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (ii) :  
\_\_\_\_\_ fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

première page du contrat dans la case intitulée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

- f. Si les dossiers ou les données du Canada sont corrompus à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Il incombe au Canada de conserver une copie de sauvegarde adéquate de ses documents et de ses données.
3. Réclamations de tiers :
- a. Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si ce dernier détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
  - b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles, de blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
  - c. Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

**7.18 COENTREPRISE (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si cela ne s'applique pas)**

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise qui sont nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- b. Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- 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 concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
  - iii. toutes les sommes versées par le Canada au représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 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.
  - e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre personne morale) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
  - f. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat en matière de sécurité, le cas échéant, s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.
  - g. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences en matière de sécurité et de marchandises contrôlées du contrat, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de l'entrepreneur en coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée à l'aide des renseignements contenus dans sa soumission.*

#### **7.19 Violation du droit de propriété intellectuelle**

1. Si un tiers prétend que le matériel ou le logiciel fourni par l'entrepreneur dans le cadre du contrat viole le droit de propriété intellectuelle, l'entrepreneur contestera, à ses propres frais, à la demande du gouvernement du Canada, la réclamation contre le gouvernement du Canada. L'entrepreneur devra acquitter, à cet égard, l'ensemble des coûts, des dommages et des honoraires juridiques arrêtés de façon définitive par un tribunal, à la condition que le gouvernement du Canada :
  - a. informe par écrit, sans tarder, l'entrepreneur de la réclamation;
  - b. autorise l'entrepreneur à prendre part pleinement à la contestation de la réclamation et aux négociations visant à la régler et collabore avec lui à cette contestation et à ces négociations;
  - c. obtienne l'approbation préalable de l'entrepreneur à l'égard de toute entente découlant des négociations menées avec le tiers aux fins de règlement.
2. L'entrepreneur accepte de prendre part entièrement à la contestation de toute réclamation, action ou poursuite relevant du paragraphe 1. Les parties acceptent qu'aucune de ces dernières ne sera réglée sans l'approbation écrite préalable de l'entrepreneur et du Canada.



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

3. S'il s'affiche, selon toute vraisemblance, qu'une réclamation sera introduite ou si elle l'est effectivement, le Canada convient d'autoriser l'entrepreneur à lui permettre de continuer, aux frais de l'entrepreneur, d'utiliser le logiciel ou de le modifier ou de le remplacer par un logiciel dont les spécifications publiées sont équivalentes ou supérieures au logiciel qui est remplacé. Si l'entrepreneur décide qu'aucune de ces options n'est raisonnablement possible, le Canada pourra choisir de protéger, aux frais de l'entrepreneur, de façon indépendante le droit de continuer de se servir du logiciel, ou encore le Canada pourra obliger l'entrepreneur à accepter le retour du logiciel et à lui rembourser toutes les sommes qui lui ont été versées dans le cadre du contrat de logiciel de même que toutes les sommes acquittées pour les services, les licences et les frais de développement.
4. Les dispositions des paragraphes 1 et 2 ne s'appliquent pas aux situations où le Canada a donné instruction à l'entrepreneur d'acheter ou de modifier un article particulier d'un fournisseur donné au nom du Canada. Dans ce cas, l'entrepreneur doit faire en sorte que soit énoncé ce qui suit dans son contrat de sous-traitance du logiciel : « Si un tiers prétend que le logiciel fourni par l'entrepreneur dans le cadre du contrat porte atteinte aux droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur contestera, à ses propres frais, à la demande du Canada, la réclamation contre le Canada. À cet égard, l'entrepreneur acquittera l'ensemble des coûts, des dommages et des honoraires juridiques arrêtés de façon définitive par un tribunal. » Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'incorporer ce qui précède dans son contrat de sous-traitance, il doit alors informer rapidement le Canada de la situation et ne pas conclure le contrat de sous-traitance sans avoir reçu du Canada un avis écrit selon lequel le degré de protection contre la violation du droit de propriété intellectuelle est acceptable.
5. Sans porter atteinte au droit du Canada de résilier le contrat pour inexécution avant l'achèvement des travaux, ce qui précède constitue l'obligation intégrale de l'entrepreneur envers le Canada à l'égard de toute réclamation pour violation.
6. L'entrepreneur n'a aucune obligation à l'égard d'une réclamation pour violation fondée dans les cas suivants :
  - a. le Canada a apporté des modifications non autorisées au logiciel, ou le Canada a fait une utilisation non autorisée du logiciel dans un environnement d'exploitation autre que celui qui a été publié;
  - b. la combinaison, le fonctionnement ou l'utilisation du logiciel avec tout produit, donnée ou appareil non fourni par l'entrepreneur dans le cadre du contrat ou dont la combinaison, le fonctionnement ou l'utilisation n'a pas été autorisé ou approuvé à l'avance et sans quoi la violation n'aurait pas eu lieu.



## 7.20 Processus de demande de substitution

1. **Pour les produits livrables facultatifs seulement** : Si le Canada exerce son option d'achat de quantités supplémentaires précisées dans le contrat et que l'article a, depuis le moment de l'attribution du contrat, fait l'objet d'une proposition de substitution par l'entrepreneur, le processus décrit dans cette section s'appliquera. Toutefois, pour que la substitution soit acceptée, en plus de satisfaire aux spécifications du contrat, l'entrepreneur doit également soumettre au processus d'ICA l'ISCA pour chaque nouvel article de la liste des produits de TI, et ne pas être déclaré non admissible à la suite de l'évaluation d'ICA.
2. **Conditions pour proposer des substitutions** : L'entrepreneur peut proposer une substitution à un produit existant dont la fourniture est autorisée en vertu des produits livrables facultatifs du présent contrat, à condition que le produit de substitution proposé soit conforme ou supérieur aux spécifications détaillées à l'annexe B – Liste des produits livrables et des prix, et qu'il soit conforme ou supérieur aux spécifications du produit existant faisant l'objet de la substitution à tous égards, sauf indication contraire. Le prix du produit de substitution ne doit pas dépasser :
  - a. le prix du produit contenu dans la soumission initiale de l'entrepreneur;
  - b. le prix inscrit sur la liste actuelle des prix publiés du produit de remplacement, moins tout rabais applicable au gouvernement;
  - c. le prix auquel le produit de remplacement est habituellement offert à l'achat;selon le prix le moins élevé des trois.
3. **Prix plafond** : En cas de substitution, il peut arriver qu'il soit difficile d'utiliser le prix d'un produit donné existant à titre de prix plafond limite du nouveau produit. Dans de tels cas, une justification de prix pourra être demandée par l'autorité contractante pour le produit en question. Cela est à l'entière discrétion de l'autorité contractante. L'autorité contractante a également le droit de refuser toute substitution qui, selon elle, ne représente pas une valeur intéressante pour le Canada.
4. **Frais liés à la substitution** : Le produit de substitution proposé peut faire l'objet d'une évaluation technique, et tous les frais associés à cette évaluation devront être assumés par l'entrepreneur.
5. **Processus de demande de substitution** : Pour présenter une demande de substitution, il faut fournir tous les renseignements nécessaires sur la substitution, notamment la ou les adresses URL donnant accès aux spécifications techniques du produit, à tous documents techniques nécessaires, aux attestations, aux guides et au prix courant publié du produit. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des renseignements justifiant la conformité aux exigences énumérées à l'annexe B – Liste des produits livrables et des prix.
6. Le produit de substitution ne peut être expédié avant que l'autorité contractante ne l'ait officiellement autorisé, une fois que le responsable technique a déterminé que le produit en question est acceptable. L'acceptation ou le rejet d'un produit de substitution proposé est à l'entière discrétion du Canada. Si le Canada refuse le produit de substitution proposé, l'entrepreneur doit continuer à livrer le produit initial, sur demande. Si le produit de substitution proposé est accepté, la substitution sera consignée, aux fins administratives du Canada, par une modification au contrat remplaçant le produit existant par le produit de substitution.



7. La capacité de proposer un produit de substitution ne libère pas l'entrepreneur de son obligation à respecter la date de livraison définie, sans égard à l'approbation du produit de substitution proposé ou au moment de son approbation.

#### 7.21 Processus continu d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

- a) **Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement** : Les parties reconnaissent que le processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement était un élément clé du processus d'approvisionnement qui a mené à l'attribution du présent contrat. Dans le cadre de ce processus d'évaluation, le Canada a évalué l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) de l'entrepreneur sans avoir ciblé de préoccupations en matière de sécurité. L'ISCA suivante a été soumise :

- (i) Liste de produits;
- (ii) Liste des sous-traitants.

L'ISCA figure à la pièce jointe 4.3 de la Partie 4. Les parties reconnaissent aussi que, dans le cadre du présent contrat, le Canada considère la sécurité comme un facteur crucial et qu'une évaluation continue de l'ISCA sera nécessaire tout au long de la période visée par le contrat. Le présent article gouverne ce processus.

- b) **Évaluation de la nouvelle ISCA** : Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur pourrait être appelé à modifier l'ISCA contenue dans la pièce jointe 4.3 de la Partie 4. À cet effet :
- (i) L'entrepreneur doit revoir dès l'attribution du contrat son ISCA au moins une fois par an pour y indiquer les changements apportés ainsi que les suppressions et les ajouts qui touchent les services prévus au contrat (y compris les produits déployés par ses sous-traitants) pendant cette période. Il doit indiquer sur la liste où les changements ont été apportés lors de la période en question. Si aucune modification n'a été apportée au cours de l'année visée, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit que la liste existante est inchangée.
  - (ii) L'entrepreneur accepte de fournir des mises à jour périodiques (au moins une fois l'an) à l'autorité contractante pendant la période visée par le contrat au sujet des nouveaux produits qu'il compte déployer dans le cadre des travaux (p. ex. tandis qu'il élabore sa « feuille de route technologique » ou des plans similaires). Le Canada pourra ainsi évaluer ces produits à l'avance afin de cerner toute préoccupation liée à la sécurité avant le déploiement des produits dans le cadre de la prestation des services visés par le contrat. Le Canada s'efforcera d'évaluer les nouveaux produits proposés dans un délai de 30 jours civils, même si les listes de produits plus longues peuvent prendre plus de temps.
  - (iii) Le Canada se réserve le droit de réaliser une évaluation de sécurité complète et indépendante de toute nouvelle ISCA. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit lui fournir tout renseignement dont elle a besoin pour réaliser son évaluation.
  - (iv) Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et peut, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Il peut utiliser tout renseignement, qu'il ait été fourni par l'entrepreneur ou qu'il provienne d'une autre source, qu'il juge utile afin d'effectuer une évaluation exhaustive de toute nouvelle ISCA proposée.



- c) **Détermination des nouvelles vulnérabilités en matière de sécurité dans l'ISCA qui a déjà été évaluée par le Canada :**
- (i) L'entrepreneur doit fournir au Canada, en temps opportun, des renseignements sur toutes les vulnérabilités qu'il remarque dans le cadre des travaux, y compris toute faiblesse ou lacune dans la conception d'un produit servant à la prestation de services qui permettrait à une personne non autorisée de compromettre l'intégrité, la confidentialité, les contrôles d'accès, la disponibilité, la cohérence ou le mécanisme de vérification du système ou des données et applications qu'il héberge.
  - (ii) L'entrepreneur reconnaît que la nature des technologies de l'information est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris des vulnérabilités relatives à la sécurité, sont constamment détectées et pourraient l'être dans l'ISCA qui a déjà été évaluée sans que le Canada détecte de préoccupation relative à la sécurité, soit durant le processus d'approvisionnement, soit plus tard lors de la période du contrat.
- d) **Traitement des préoccupations relatives à la sécurité :**
- (i) Si le Canada informe l'entrepreneur de préoccupations relatives à la sécurité dans un produit qui n'a pas encore été déployé, l'entrepreneur convient de ne pas le déployer dans le cadre du contrat sans le consentement de l'autorité contractante.
  - (ii) Le Canada peut, à tout moment pendant la période du contrat, informer l'entrepreneur qu'il estime qu'un produit utilisé dans la solution de ce dernier (y compris l'utilisation par un sous-traitant) pourrait compromettre ou servir à compromettre la sécurité de l'équipement, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou de l'information du Canada; dans un tel cas, l'entrepreneur doit :
    - (A) fournir au Canada toute information demandée par l'autorité contractante afin que le Canada puisse effectuer une évaluation complète;
    - (B) à la demande de l'autorité contractante, proposer un plan d'atténuation (y compris un calendrier) dans un délai de 10 jours ouvrables, comme la migration vers un autre produit. L'autorité contractante informera l'entrepreneur par écrit si le Canada approuve le plan d'atténuation, ou formulera des commentaires sur les préoccupations ou les lacunes relevées dans le plan d'atténuation;
    - (C) mettre en œuvre le plan d'atténuation approuvé par le Canada.
    - (D) Ce processus s'applique tant aux nouveaux produits qu'aux produits qui ont déjà été évalués dans le cadre de l'évaluation du processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement menée par le Canada, mais qui présentent désormais des vulnérabilités en matière de sécurité.
  - (iii) Nonobstant le paragraphe précédent, si le Canada détermine, à sa discrétion, que la préoccupation relevée en matière de sécurité pose une menace pour la sécurité nationale, à la fois grave et imminente, l'autorité contractante pourrait exiger que l'entrepreneur cesse immédiatement le déploiement du ou des produits en question dans le cadre des travaux. En ce qui a trait aux produits déjà déployés, l'entrepreneur doit les cibler et les retirer (à la demande de l'autorité contractante) des travaux selon l'échéancier établi par le Canada. Cependant, avant de prendre une décision définitive à cet égard, le Canada permettra à l'entrepreneur de faire valoir son point de vue



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

dans les 48 heures suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante. Par exemple, l'entrepreneur peut proposer des mesures d'atténuation que le Canada pourra considérer. Le Canada prendra ensuite une décision définitive.

e) **Conséquences financières :**

- (i) Toute conséquence financière subséquente à une demande du Canada pour que cesse le déploiement d'un ou de plusieurs produits donnés, ou pour que ceux-ci soient retirés, sera prise en considération et négociée de bonne foi par les parties au cas par cas, et pourra faire l'objet d'une modification au contrat. Cependant, malgré de telles négociations, l'entrepreneur doit cesser le déploiement du ou des produits, ou les retirer, conformément aux demandes exprimées par le Canada. Les négociations se poursuivront séparément. Les parties conviennent qu'à tout le moins, les facteurs suivants seront pris en considération dans leurs négociations, le cas échéant :
  - (A) en ce qui concerne les produits qui ont déjà été évalués et pour lesquels aucune préoccupation en matière de sécurité n'a été relevée par le Canada dans le cadre d'une évaluation de l'ISCA, une preuve fournie par l'entrepreneur démontrant depuis combien de temps il est propriétaire du produit;
  - (B) en ce qui concerne les nouveaux produits, le fait que l'entrepreneur ait été capable ou non d'aviser au préalable le Canada de l'utilisation des nouveaux produits dans le cadre des travaux;
  - (C) la preuve du montant payé par l'entrepreneur pour le produit, ainsi que tout montant payé au préalable par l'entrepreneur ou qu'il s'est engagé à payer pour la maintenance et le soutien du produit;
  - (D) la durée normale d'utilisation du produit;
  - (E) toute annonce de « fin de vie » ou autre formulée par le fabricant du produit, indiquant que le produit ne sera plus pris en charge;
  - (F) la durée normale d'utilisation du produit de remplacement proposé;
  - (G) le temps qu'il reste à la période du contrat;
  - (H) si le produit existant ou un produit de remplacement est utilisé ou doit être utilisé exclusivement pour le Canada, ou si le produit est aussi utilisé pour fournir des services à d'autres clients de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants;
  - (I) si le produit remplacé peut être déployé de nouveau pour d'autres clients;
  - (J) toute formation nécessaire des employés de l'entrepreneur quant à l'installation, à la configuration et à la maintenance des produits de remplacement, pourvu que l'entrepreneur puisse prouver que ses employés n'auraient pas besoin de cette formation autrement;
  - (K) tous les frais de développement que l'entrepreneur doit assumer pour intégrer les produits de remplacement au portail de service ainsi qu'aux systèmes d'exploitation, d'administration et de gestion, si les produits de remplacement ne sont pas des produits déployés à d'autres fins dans le cadre des travaux;



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- (L) l'incidence du changement pour le Canada, y compris la quantité et le type de ressources nécessaires et le temps alloué à la migration.
  - (ii) En outre, à la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra fournir une ventilation détaillée des coûts, une fois que les travaux liés aux préoccupations en matière de sécurité signalées conformément au présent article seront terminés. La ventilation des coûts doit comprendre une liste de tous les éléments de coût applicables concernant le travail demandé par l'autorité contractante et doit être signée et certifiée par l'agent financier principal de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'en ait indiqué autrement par écrit. Le Canada doit juger que pour chaque élément de coût, des données justificatives ont été fournies avec suffisamment de détails pour permettre une vérification exhaustive. En aucun cas le remboursement des dépenses de l'entrepreneur (ou de l'un de ses sous-traitants) ne dépassera les frais remboursables démontrés directement liés à la demande présentée par le Canada pour que cesse le déploiement d'un ou de plusieurs produits donnés ou pour le retrait de ceux-ci.
  - (iii) Nonobstant les autres dispositions du présent article, si l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants déploie de nouveaux produits qui soulèvent des questions de sécurité de la part du Canada dans le cadre des travaux, le Canada peut exiger que l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants cesse immédiatement le déploiement du produit, ou qu'il le retire. Dans de tels cas, tous les frais déboursés pour se conformer à la demande du Canada seront assumés par l'entrepreneur ou ses sous-traitants, tel qu'il a été négocié entre eux. Le Canada n'est pas responsable de ces coûts.
- f) **Généralités :**
- (i) Le processus décrit dans le présent article peut viser un produit unique, un ensemble de produits, ou la totalité des produits fabriqués ou distribués par un fournisseur donné.
  - (ii) Le processus décrit dans le présent article vise également les sous-traitants. En ce qui a trait aux répercussions sur les coûts, le Canada reconnaît que les considérations de coûts liées aux préoccupations sur les sous-traitants (plutôt que les produits) pourraient être différentes et comprendre des facteurs comme la disponibilité d'autres sous-traitants pour accomplir le travail.
  - (iii) Aux termes du présent article, le non-respect de tout niveau de service en raison d'une transition vers un nouveau produit ou vers un nouveau sous-traitant, à la demande du Canada, n'entraînera pas de crédit de service, ni ne sera pris en considération dans les calculs généraux des valeurs métriques, à condition que l'entrepreneur applique les changements nécessaires conformément au plan de migration approuvé par le Canada ou procède immédiatement à la satisfaction des exigences du Canada si ce dernier a déterminé que la menace pour la sécurité nationale est grave et imminente.
  - (iv) Si l'entrepreneur est informé qu'un sous-traitant déploie un produit faisant l'objet de préoccupations en matière de sécurité dans le cadre des travaux, il doit immédiatement en aviser l'autorité contractante et le responsable technique, et voir à l'application des modalités de son contrat avec le sous-traitant. L'entrepreneur reconnaît ses obligations en vertu des Conditions générales 2035, paragraphe 8(3).
  - (v) Toute décision prise par le Canada à cet égard concerne un produit ou un sous-traitant précis, et l'emploi proposé dudit produit dans le cadre du présent contrat. Une



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

telle décision ne signifie aucunement que le même produit ou sous-traitant serait nécessairement évalué de la même façon si l'emploi dudit produit était proposé à une autre fin ou dans un autre contexte.

**7.22 Programme des marchandises contrôlées**

Clause du Guide des CCUA A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées



## **ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Titre**

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

### **2. Portée**

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

La solution d'APR est nécessaire pour améliorer la rapidité et l'exactitude de toutes les opérations de dotation des ressources humaines (RH) et ainsi favoriser une intégration harmonieuse dans le système de paye Phénix. De plus, elle pourrait être déployée, ultérieurement, au sein d'autres directions générales du MDN.

### **3. Contexte**

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

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

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

### **4. Énoncé du problème**

Le MDN compte environ 25 000 employés civils. Pour garantir l'efficacité de ses opérations, il doit traiter 20 000 mesures de dotation électronique par année et 6 000 mesures de dotation régulière supplémentaires. La schématisation des processus opérationnels liés aux RH a mis en évidence un nombre important de tâches manuelles répétitives, telles que la saisie de données en double, qui s'avèrent souvent inefficaces et nécessitent beaucoup de temps. Compte tenu de l'augmentation continue de la charge de travail, notamment en raison des solutions de rechange en matière de rémunération associées à Phénix, et puisque le nombre d'employés des RH n'augmente pas au même rythme, le MDN doit envisager de modifier ses processus opérationnels et de tirer parti de la technologie pour atténuer les problèmes de paye. À l'heure actuelle, le personnel des RH doit effectuer de nombreuses interventions manuelles dans les systèmes de gestion des RH, ce qui peut entraîner des



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

problèmes d'intégrité des données et des retards dans la soumission des transactions de RH au système de paye Phénix du gouvernement du Canada. Le MDN cherche donc à rationaliser, à accélérer et à réduire le processus de saisie manuelle des données grâce à la capacité d'APR, tout en veillant à l'exactitude et à la qualité des données, ce qui permettra aux employés du MDN de recevoir une paye exacte dans les délais établis. Le MDN cherche également à réduire le coût et le temps par mesure de dotation et à libérer de la capacité qui pourrait être affectée à d'autres priorités. L'annexe 1 fournit des détails supplémentaires sur l'environnement technique des RH.

Le MDN s'est penché sur le rendement potentiel d'un investissement dans des outils d'automatisation permettant de reproduire certaines tâches manuelles. Il entend maintenant effectuer une validation de principe et, si la démarche est fructueuse, mettre en œuvre la solution d'APR, accroître l'utilisation des outils d'automatisation pour les tâches administratives (p. ex., la saisie de données) et envisager l'automatisation de décisions à faible risque dans le processus de dotation. Cela permettrait à l'organisation d'affecter son nombre limité d'employés des RH à des activités et à des priorités à plus forte valeur ajoutée. Par ailleurs, cela améliorerait la gérance des fonds publics.

### 5. Tâches

Les processus opérationnels de dotation électronique des RH suivants ont été jugés propices à l'automatisation :

- i. Prolongation d'emploi de durée déterminée;
- ii. Détachement;
- iii. Affectation;
- iv. Nomination intérimaire de moins de quatre mois;
- v. Occasionnel;
- vi. Mutation.

#### 5.1 Phase 1 – Planification et validation de principe

Les tâches peuvent comprendre ce qui suit :

- 5.1.1 Examiner les processus opérationnels actuels du MDN en matière de dotation électronique (voir l'appendice F).
- 5.1.2 Mener des entrevues auprès des experts en dotation électronique du MDN.
- 5.1.3 Installer le logiciel d'APR dans un environnement de développement et d'essai du MDN et le mettre à l'essai dans le contexte d'un ou de plusieurs processus opérationnels de dotation électronique déterminés en fonction des constatations tirées de la planification et conformément aux directives du responsable technique.
- 5.1.4 Fournir le plan de mise en œuvre de l'APR proposé décrivant les étapes requises d'un point de vue technique et fonctionnel en matière de RH.
- 5.1.5 Réaliser une analyse coûts-avantages et des risques globale pour la mise en œuvre complète de la solution d'APR à l'échelle d'un ou de plusieurs processus opérationnels de dotation électronique déterminés en fonction des constatations tirées de la planification et conformément aux directives du responsable technique.



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- 5.1.6 Présenter les produits livrables finaux au chef de projet du MDN et au commanditaire du projet et tenir compte de leurs commentaires pour apporter les modifications nécessaires.

## **5.2 Phase 2 – Mise en œuvre des processus de dotation électronique**

Les tâches peuvent comprendre ce qui suit :

- 5.2.1 Documenter les exigences relatives à la mise en œuvre et à la gestion du processus opérationnel dans l'environnement de production. Cela exigera, entre autres choses, d'examiner les exigences au chapitre de la formation et de l'infrastructure du MDN, ainsi que les processus de migration de la gestion du changement (mises à jour du logiciel d'APR, application du MDN, processus opérationnels, etc.), de gestion de la certification des robots, de gouvernance des robots, de continuité des activités et de planification des mesures d'urgence. Il faudra aussi élaborer un plan de mise en œuvre de l'APR pour les processus de dotation électronique.
- 5.2.2 Collaborer avec les responsables de projet et les responsables techniques du MDN pour aider ce dernier à préparer son environnement de production, son équipe technique et ses utilisateurs en vue de l'installation du logiciel. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et de pouvoir bien comprendre la configuration du système.
- 5.2.3 Concevoir et configurer le logiciel d'APR en fonction de l'analyse des processus opérationnels et en collaboration avec le personnel des TI du MDN. Cela comprendra la mise à l'essai de la conception par l'entrepreneur, l'élaboration d'une stratégie de mise à l'essai pour la migration vers l'environnement d'essai d'acceptation des utilisateurs du MDN, les essais d'acceptation des utilisateurs et les mises au point connexes nécessaires. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et de pouvoir bien comprendre la configuration du système.
- 5.2.4 Offrir aux employés du groupe opérationnel et des TI du MDN une formation en salle de classe portant sur les diverses caractéristiques et composantes de la solution logicielle. En outre, les employés du groupe opérationnel et des TI du MDN auront besoin d'une formation personnalisée sur la façon de développer et de maintenir les configurations de robots, d'administrer les robots au quotidien et de surveiller leur rendement. L'entrepreneur fournira également au MDN des guides d'utilisation et des spécifications techniques.
- 5.2.5 Préparer des rapports d'étape hebdomadaires décrivant les travaux terminés, les travaux prévus et les défis rencontrés. En plus des stratégies et des plans mentionnés précédemment, l'entrepreneur préparera un rapport de clôture résumant le projet et comprenant des recommandations pour l'expansion vers un état d'entreprise d'APR.

## **5.3 Phase 3 – Mise en œuvre d'autres mesures de dotation**

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



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

Les tâches peuvent comprendre ce qui suit :

- 5.3.1 Documenter les exigences relatives à la mise en œuvre et à la gestion du processus opérationnel dans l'environnement de production. Cela exigera, entre autres choses, d'examiner les exigences au chapitre de la formation et de l'infrastructure du MDN, ainsi que les processus de migration de la gestion du changement (mises à jour du logiciel d'APR, application du MDN, processus opérationnels, etc.), de gestion de la certification des robots, de gouvernance des robots, de continuité des activités et de planification des mesures d'urgence. Il faudra aussi élaborer un plan de mise en œuvre de l'APR pour les processus de dotation électronique.
- 5.3.2 Concevoir et configurer le logiciel d'APR en fonction de l'analyse des processus opérationnels et en collaboration avec le personnel des TI du MDN. Cela comprendra la mise à l'essai de la conception par l'entrepreneur, l'élaboration d'une stratégie de mise à l'essai pour la migration vers l'environnement d'essai d'acceptation des utilisateurs du MDN, les essais d'acceptation des utilisateurs et les mises au point connexes nécessaires. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et de pouvoir bien comprendre la configuration du système.
- 5.3.3 Offrir aux employés du groupe opérationnel et des TI du MDN une formation en salle de classe portant sur les diverses caractéristiques et composantes de la solution logicielle. En outre, les employés du groupe opérationnel et des TI du MDN auront besoin d'une formation personnalisée sur la façon de développer et de maintenir les configurations de robots, d'administrer les robots au quotidien et de surveiller leur rendement. L'entrepreneur fournira également au MDN des guides d'utilisation et des spécifications techniques.
- 5.3.4 Préparer des rapports d'étape hebdomadaires décrivant les travaux terminés, les travaux prévus et les défis rencontrés. En plus des stratégies et des plans mentionnés précédemment, l'entrepreneur préparera un rapport de clôture résumant le projet et comprenant des recommandations pour l'expansion vers un état d'entreprise d'APR.

#### **5.4 Phase 4 – Mise en œuvre d'autres processus ministériels**

Au cours de cette phase, on examinera d'autres processus opérationnels susceptibles de se prêter à l'APR au sein des directions générales du MDN; ces processus seront désignés et planifiés en fonction de l'état de préparation des responsables de ces processus opérationnels.

Les tâches peuvent comprendre ce qui suit :

- 5.4.1 Documenter les exigences relatives à la mise en œuvre et à la gestion du processus opérationnel dans l'environnement de production. Cela exigera, entre autres choses, d'examiner les exigences au chapitre de la formation et de l'infrastructure du MDN, ainsi que les processus de migration de la gestion du changement (mises à jour du logiciel d'APR, application du MDN, processus opérationnels, etc.), de gestion de la certification des robots, de gouvernance des robots, de continuité des activités et de planification des mesures d'urgence. Il faudra aussi élaborer un plan de mise en œuvre de l'APR pour les processus de dotation électronique.
- 5.4.2 Concevoir et configurer le logiciel d'APR en fonction de l'analyse des processus opérationnels et en collaboration avec le personnel des TI du MDN. Cela comprendra la mise à l'essai de la



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

conception par l'entrepreneur, l'élaboration d'une stratégie de mise à l'essai pour la migration vers l'environnement d'essai d'acceptation des utilisateurs du MDN, les essais d'acceptation des utilisateurs et les mises au point connexes nécessaires. Le personnel technique du MDN sera autorisé à travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur au cours de cette phase afin d'acquérir des connaissances sur le processus d'installation et de pouvoir bien comprendre la configuration du système.

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

### 6. Catégories de ressources

L'entrepreneur doit fournir une solution qui répond aux besoins du MDN en matière de services de consultation opérationnelle, de gestion du changement et de gestion de projet de TI, au fur et à mesure des besoins. Chaque ressource requise sera demandée au moyen du processus d'autorisation de tâches. Les catégories de ressources prévues et le nombre estimatif de ressources sont les suivants :

Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources
Expert-conseil en gestion de projet	1
Expert-conseil principal en affaires	2
Expert-conseil intermédiaire en affaires	2
Expert-conseil subalterne en affaires	2
Programmeur/développeur de logiciels principal	1
Programmeur/développeur de logiciels intermédiaire	1
Programmeur/développeur de logiciels subalterne	1
Architecte technique	1
Total	11

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



## 6.1 Expert-conseil en gestion de projet

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- Gérer le projet pendant les phases de planification, de développement, de mise en œuvre et de déploiement en veillant à ce qu'il soit réalisé dans les délais prévus et selon les coûts, la portée de même que les paramètres de rendement préalablement convenus.
- Formuler des énoncés de problème et établir des procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de régler les problèmes relevés d'obtenir une approbation.
- Définir et consigner les objectifs du projet en respectant les limites budgétaires établies, ainsi que la composition, le mandat, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon régulière et à des moments précis au fil de l'exécution du contrat.
- Rencontrer des intervenants du MDN et d'autres gestionnaires de projet pour discuter des problèmes potentiels et trouver des solutions.
- Préparer des plans, des graphiques, des tables et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la schématisation des problèmes; travailler avec différents outils de gestion de projet.

## 6.2 Expert-conseil en affaires

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

### 6.2.1 Expert-conseil principal en affaires

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



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- Veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant la rétroaction à l'interne et à l'externe.

#### 6.2.2 Expert-conseil intermédiaire en affaires

- Participer au développement d'une solution d'APR.
- Examiner les processus de travail opérationnels existants.
- Analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités d'amélioration.
- Participer à la hiérarchisation et à l'attribution des activités d'amélioration des processus opérationnels de l'organisation.
- Créer un diagramme des processus existants, définir de nouveaux processus et des changements possibles, et créer un diagramme de ces processus et changements.
- Formuler des recommandations, fournir des conseils en vue d'améliorations, aider à l'élaboration de solutions et mettre en œuvre les recommandations formulées.
- Recueillir et analyser de l'information sur des questions complexes et présenter les conclusions.
- Effectuer ou coordonner des recherches, selon les besoins, et préparer des rapports.
- Rédiger des documents sur l'amélioration des processus opérationnels.
- Définir, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de gestion du changement.
- Effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces.
- Encadrer ou former les employés des RH du MDN relativement à tout nouveau processus opérationnel visé par l'APR.
- Relever et étudier les pratiques exemplaires d'autres ministères et organismes gouvernementaux dans la mise en œuvre de la capacité d'APR.
- Mener des consultations auprès d'intervenants du MDN (individuellement ou lors de séances de groupe) dans le but de définir l'ensemble des exigences opérationnelles.
- Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques et donner des conseils à cet égard.
- Utiliser des outils de gestion des opérations, de l'organisation et des flux des travaux.
- Analyser et définir les processus opérationnels selon leur état « actuel » et « futur ».
- Effectuer une analyse des processus opérationnels afin de recommander la meilleure option possible pour atténuer, entre autres, les préoccupations et les lacunes, y compris les risques et avantages éventuels.
- Contribuer à l'élaboration de nouveaux processus.
- Élaborer des stratégies et des plans de communication, puis les mettre en œuvre dans les directions générales géographiquement dispersées du SMA(RH-Civ) qui font l'objet d'une transformation organisationnelle (gestion du changement).
- Élaborer des stratégies et des plans de formation et offrir de la formation aux employés des RH du MDN.
- Communiquer de façon claire et concise avec les personnes appropriées et en temps opportun.
- Veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant la rétroaction.

#### 6.2.3 Expert-conseil subalterne en affaires

- Participer au développement d'une solution d'APR.
- Produire des documents sur l'amélioration des processus opérationnels.
- Transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives.
- Relever et étudier les pratiques exemplaires de l'industrie.
- Documenter les exigences opérationnelles de tous les intervenants du MDN.
- Donner des conseils sur la mise en œuvre de nouveaux processus ou y participer.



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

- Encadrer ou former les employés des RH du MDN relativement à tout nouveau processus opérationnel visé par l'APR.
- Déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés.
- Documenter les flux des travaux.
- Offrir de la formation, des séances d'information et du mentorat sur la réorganisation des processus opérationnels aux employés des RH du MDN.
- Animer des discussions en petits et en grands groupes.
- Tenir des entrevues et des ateliers avec des intervenants du MDN.
- Élaborer des stratégies et des plans de formation, et offrir de la formation aux employés des RH du MDN.
- Communiquer de façon claire et concise avec les personnes appropriées et en temps opportun.
- Veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant la rétroaction.

### **6.3 Programmeur/développeur de logiciels**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

#### 6.3.1 Programmeur/développeur de logiciels principal

- Élaborer et mettre au point des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques d'une taille et d'une complexité considérables.
- Analyser les problèmes présentés par les concepteurs et analystes de systèmes selon divers facteurs comme le genre et l'étendue des données en provenance et à destination des unités de stockage, la diversité des éléments à traiter, l'ampleur du tri nécessaire et le format des résultats finaux imprimés.
- Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- Concevoir des programmes, des organigrammes et des diagrammes détaillés indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.
- Convertir les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données dont le personnel opérationnel se servira pour mener des essais d'acceptation du système.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et réunir les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les schémas de présentation, ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation pour documenter les applications à des fins de référence ou de modification future.

#### 6.3.2 Programmeur/développeur de logiciels intermédiaire

- Élaborer et mettre au point des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques de taille et de complexité intermédiaires.
- Analyser les problèmes présentés par les concepteurs et analystes de systèmes selon divers facteurs comme le genre et l'étendue des données en provenance et à destination des unités de



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

stockage, la diversité des éléments à traiter, l'ampleur du tri nécessaire et le format des résultats finaux imprimés.

- Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- Concevoir des programmes, des organigrammes et des diagrammes détaillés indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.
- Convertir les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données dont le personnel opérationnel se servira pour mener des essais d'acceptation du système.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et réunir les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les schémas de présentation, ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation pour documenter les applications à des fins de référence ou de modification future.

### 6.3.3 Programmeur/développeur de logiciels subalterne

- Élaborer et mettre au point des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques de taille et de complexité réduites.
- Analyser les problèmes présentés par les concepteurs et analystes de systèmes selon divers facteurs comme le genre et l'étendue des données en provenance et à destination des unités de stockage, la diversité des éléments à traiter, l'ampleur du tri nécessaire et le format des résultats finaux imprimés.
- Convertir les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données dont le personnel opérationnel se servira pour mener des essais d'acceptation du système.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et réunir les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les schémas de présentation, ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation pour documenter les applications à des fins de référence ou de modification future.

### **6.4 Architecte technique**

- Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, et ce, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications.
- Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels.
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

- Évaluer la capacité du matériel et des logiciels à répondre à des exigences particulières et, en déterminant les goulots d'étranglement éventuels et réels, recommander des modifications matérielles en vue d'améliorer la performance du système.
- Examiner les exigences relatives aux données et aux systèmes logiciels, ainsi que les besoins en matière de communication et d'intervention, et déterminer les systèmes d'exploitation et les langages requis pour les satisfaire.

### 7. Produits livrables

Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâches, mais peuvent comprendre les éléments suivants :

- Plan de mise en œuvre de l'APR;
- Plan de gestion du projet conforme au cadre du MDN et du SMA(RH-Civ);
- Documents de gestion du projet conformes au cadre du SMA(RH-Civ);
- Plan des processus opérationnels et flux de travail pour l'état actuel;
- Plan des processus opérationnels et flux de travail pour l'état futur;
- Analyse coûts-avantages;
- Documents sur les rôles et responsabilités du personnel des RH en ce qui a trait aux nouveaux processus opérationnels;
- Plan de transition et de gestion du changement lié au travail;
- Leçons retenues;
- Présentations à l'intention des cadres supérieurs du MDN;
- Plans de communication et de formation et
- Matériel et documentation de formation en anglais et français.

### 8. Contraintes

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

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

Les sources de données sont réparties entre divers systèmes du GC et du MDN et des FAC, notamment les suivants :

- Système de gestion des ressources humaines PeopleSoft, version 8.9;
- Système de paye PeopleSoft (Phénix), version 9.1;
- SharePoint comme outil de gestion de cas;
- Divers formulaires et documents enregistrés dans GCdocs ou sur des lecteurs partagés;
- Divers formulaires et documents des organismes centraux;
- Environnement de système Gardien (PeopleSoft version 9.1).

Dans la majorité des cas, les données seront considérées comme des renseignements personnels; la sécurité des données est donc une préoccupation de première importance. Étant donné que la stratégie du MDN et des FAC en matière de données vise l'atteinte d'un équilibre entre l'accès aux données et la



## Demande de proposition n° W6369-200130/A Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels

sécurité de celles-ci, tous les projets d'APR réalisés dans le cadre de ce contrat devront être conformes aux modalités évolutives de cette stratégie.

Les données sont principalement saisies par des spécialistes des RH, mais peuvent également l'être par divers gestionnaires à l'échelle de l'organisation. Les consultants devront nettoyer les données en profondeur, car elles font l'objet de problèmes de qualité connus. Par ailleurs, le MDN et les FAC sont en voie de mettre à niveau leurs systèmes de RH à la paye.

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

La solution logicielle d'APR devra se connecter à tous les systèmes ci-dessus lors de sa première mise en œuvre. La connexion à d'autres systèmes pourrait être nécessaire lors des prochains sprints.

### **9. Examen et acceptation des produits livrables de l'entrepreneur**

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

### **10. Réunions**

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

### **11. Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) pour effectuer des travaux; le cas échéant, il devra obtenir l'approbation préalable du responsable technique. Les frais de déplacement seront remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Les frais de déplacement pour se rendre dans la RCN de même que les frais de déplacement à l'intérieur de celle-ci ne seront pas remboursés.

### **12. Lieu de travail**

La majorité des travaux seront effectués au complexe Carling du MDN, situé au 60, promenade Moodie, à Ottawa, ainsi qu'à d'autres emplacements du MDN dans la RCN.

### **13. Langue de travail**

Tous les travaux et produits livrables doivent être réalisés et fournis en français ou en anglais, selon la précision donnée à cet égard dans l'autorisation de tâches correspondante. Les ressources doivent être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

### **14. Références pertinentes**

- Environnement technique des RH.
- Processus opérationnel de prolongation d'emploi de durée déterminée du MDN
- Processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique



**L'APPENDICE A DE L'ANNEXE A – DONNÉES VOLUMETRIQUES**

En ce qui concerne les mesures de la dotation électronique, 8 scénarios distincts ont été définis, puis classés en scénarios « long » et « court ». Ces scénarios mettent en scène 3 groupes d'intervenants clés qui interagissent avec un maximum de 8 systèmes ou applications. Au total, l'équipe de la dotation électronique, composée de 18 à 20 adjoints aux Ressources humaines (RH) et coordonnateurs des RH, traite environ 20 000 mesures de dotation électronique par année.

Les tableaux qui suivent présentent un aperçu des applications, des intervenants clés et des différents scénarios de dotation électronique.

<b>Systèmes ou applications</b>	
SGRH (PeopleSoft)	InfoPath (SharePoint)
Système de paye Phénix (PeopleSoft)	Microsoft Outlook
Adobe Acrobat	Microsoft Excel
Application Web du Système de traitement des autorisations de sécurité (WebSTAS)	Microsoft Word
<b>Groupes d'intervenants clés</b>	
Gestionnaire d'embauche /gestionnaire subdélégué en matière de dotation	
Employé	
Adjoint aux RH/coordonnateur des RH	



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Scénario « court »

Processus	Volume annuel	Nombre approximatif d'étapes	Délai de traitement
Prolongation d'emploi de durée déterminée	600	100	15 à 20 minutes
Nomination intérimaire de moins de 4 mois	12 000	75	20 à 30 minutes
Nomination d'une durée déterminée de 3 ans à une nomination d'une durée indéterminée	10	100	20 à 30 minutes
Détachement	200	100	20 à 25 minutes
Affectation	450	100	20 à 25 minutes

Scénario « long »

Processus	Volume annuel	Nombre approximatif d'étapes	Délai de traitement
Occasionnel	4 000	200	60 à 90 minutes
Temps partiel (exclusion)	150	175	60 à 90 minutes
Mutation	1 800	175	60 à 75 minutes

Afin de déterminer les situations où l'APR pourrait être mise à profit et d'établir l'état futur potentiel, un processus détaillé étape par étape du traitement actuel des mesures de prolongation d'emploi de durée déterminée a été élaboré. Ce scénario prévoit plus de 100 étapes pour l'ensemble des 8 applications.



**UTILISER LE PROCESSUS DE PROLONGATION D'EMPLOI ACTUEL CI-DESSOUS  
CONJOINTEMENT AVEC LE DIAGRAMME DE PROCESSUS DE L'APPENDICE G DE L'ANNEXE A  
POUR L'ÉTABLISSEMENT DU PRIX FERME REQUIS À LA PIÈCE JOINTE 4.2 DE LA PARTIE 4 –  
PROPOSITION FINANCIÈRE**

Le texte ci-dessous donne un aperçu général des interventions requises dans le cadre du processus actuel de prolongation d'emploi de durée déterminée.

1. **GESTIONNAIRE** – Détermine qu'une mesure de prolongation d'emploi de durée déterminée est requise pour un employé.
2. **GESTIONNAIRE** – Remplit le formulaire de demande de mesure de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft et y joint le document visé par l'article 34 et l'autorisation de sécurité de l'employé dûment remplis.
3. **GESTIONNAIRE SUBDÉLÉGUÉ EN MATIÈRE DE DOTATION** – Approuve la demande de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft.
4. **EMPLOYÉ** – Approuve la demande de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft.
5. **ADJOINT AUX RH** – Vérifie que la demande de prolongation d'emploi de durée déterminée a été remplie correctement (c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'erreurs dans la saisie des données, que les dates de prolongation sont bien dans le futur, que les approbations requises ont été obtenues, etc.).
6. **ADJOINT AUX RH** – Vérifie que l'employé et le gestionnaire subdélégué en matière de dotation ont donné leur approbation respective.
7. **ADJOINT AUX RH** – Vérifie la validité et l'exactitude du document visé par l'article 34 et de l'autorisation de sécurité joints à la demande.
8. **ADJOINT AUX RH** – Vérifie que les données saisies ont été transmises au système Phénix et qu'elles sont exactes.
9. **ADJOINT AUX RH** – Envoie un courriel à tous les intervenants touchés, ainsi que les captures d'écran confirmant l'achèvement de la mesure de RH.
10. **ADJOINT AUX RH** – Ferme la demande de RH dans PeopleSoft.

Le texte ci-dessous décrit le processus futur proposé pour les mesures de dotation électronique relatives aux prolongations d'emploi de durée déterminée.

1. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Avise le gestionnaire des employés nommés pour une période déterminée dont le contrat se termine dans 90 jours.
2. **GESTIONNAIRE** – Remplit le formulaire de demande de mesure de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft et y joint le document visé par l'article 34 dûment rempli.
3. **GESTIONNAIRE SUBDÉLÉGUÉ EN MATIÈRE DE DOTATION** – Approuve la demande de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft.
4. **EMPLOYÉ** – Approuve la demande de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft.
5. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Vérifie que la demande de prolongation d'emploi de durée déterminée a été remplie correctement (c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'erreurs dans la saisie de données, que les dates de prolongation sont bien dans le futur, etc.).
6. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Vérifie que l'employé et le gestionnaire subdélégué en matière de dotation ont donné leur approbation respective.
7. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Vérifie que les données et la signature numérique sur le document visé par l'article 34 ont été saisies correctement.



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

8. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Vérifie l'autorisation de sécurité dans WebSTAS.
9. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Saisit la mesure de prolongation d'emploi de durée déterminée dans PeopleSoft.
10. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Vérifie que les données saisies ont été transmises à Phénix et qu'elles sont exactes.
11. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Envoie un courriel à tous les intervenants touchés, ainsi que les captures d'écran confirmant l'achèvement de la mesure de RH.
12. **ROBOT DE RECHERCHE DU LOGICIEL D'APR** – Ferme la demande de RH dans PeopleSoft.

Des processus futurs similaires seraient mis en œuvre pour les autres mesures de dotation électronique, telles que les nominations intérimaires, les mutations, les emplois occasionnels, etc. En plus de l'examen détaillé des mesures de dotation électronique, un examen général des processus de dotation a été effectué afin d'évaluer la possibilité d'utiliser la solution d'APR pour automatiser certaines parties du processus. Les mesures de dotation sont plus complexes que les mesures de dotation électronique, car elles entraînent un nombre considérable de communications entre l'équipe de dotation et le gestionnaire responsable de l'embauche et nécessitent un délai de traitement de plusieurs jours. Il a toutefois été déterminé que la mise en œuvre de la technologie d'APR permettrait d'améliorer les processus et de réaliser des économies de coûts.

En ce qui concerne les mesures de dotation, 6 scénarios ont été définis. Ces scénarios mettent en scène 4 groupes d'intervenants clés qui interagissent avec un maximum de 10 systèmes ou applications. Au total, l'équipe de la dotation composée de 205 conseillers en dotation et adjoints en RH traite environ 6 000 mesures de dotation par année. Les tableaux qui suivent présentent les intervenants clés, les applications et les différents scénarios de dotation.

<b>Systèmes ou applications</b>	
SGRH (PeopleSoft)	InfoPath (SharePoint)
Système de paye Phénix (PeopleSoft)	Microsoft Outlook
Adobe Acrobat	Microsoft Excel
Application Web du Système de traitement des autorisations de sécurité (WebSTAS)	Microsoft Word
Système de ressourcement de la fonction publique (SRFP) de Services publics et Approvisionnement Canada	Registre national de dotation



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Groupes d'intervenants clés
Gestionnaire d'embauche/gestionnaire subdélégué en matière de dotation
Employé/candidat
Adjoint aux RH/coordonnateur des RH
Conseiller en dotation

Processus	Volume annuel
Nomination intérimaire de plus de 4 mois	575
Mutation	1 150
Nomination interne non annoncée	1 600
Nomination externe non annoncée	1 200
Nomination interne annoncée	600
Nomination externe annoncée	950



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050  
Conception: Gestion des formulaires 993-4062



## L'APPENDICE C DE L'ANNEXE A - PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifiée, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur [conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ».] Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable de l'approvisionnement son offre pour les catégories de ressources ou les biens demandés d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précise dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice D 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 E 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 exige à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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 considérée comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait 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 D de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères d'évaluation des ressources.

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. 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.



**L'APPENDICE D DE L'ANNEXE A — CRITERES D'ÉVALUATION DE RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSES**

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

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



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

<b>Critère</b>	<b>Qualifications minimales de la ressource</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>
<b>QM5</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en prestation de conseils à la haute direction (niveau de directeur ou supérieur) sur des projets de transformation des processus opérationnels.			
<b>QM6</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience en rédaction et en révision de documents (p. ex. notes d'information, présentations, rapports et évaluations) pour des projets de transformation des processus opérationnels.			
<b>QM7</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue* ou l'équivalent établi par un service d'équivalence canadien reconnu*, si ce diplôme a été obtenu en dehors du Canada.  *Vous trouverez la liste des organisations offrant un service d'évaluation des diplômes sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a>			
<b>QM8</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			



**Qualifications minimales de la ressource – Gestionnaire de projet**

Critère	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/ au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
QM9	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des <b>dix</b> (10) dernières années, en prestation de conseils à la haute direction (niveau de directeur ou supérieur) sur la gestion de projets en GI/TI ou en transformation des activités de RH.			
QM10	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en rédaction et en révision de documents (p. ex. chartes, plans, analyses de rentabilisation, notes d'information, présentation et rapports d'analyse des risques) sur la GI/TI ou la transformation des activités de RH.			
QM11	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient, au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue* ou l'équivalent établi par un service d'équivalence canadien reconnu*, si ce diplôme a été obtenu en dehors du Canada.  *Vous trouverez la liste des organisations offrant un service d'évaluation des diplômes sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a> .			
QM12	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			



**Qualifications minimales de la ressource – Architecte technique**

Critères	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/ au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
<b>QM13</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience d'au moins deux (2) projets de mise en œuvre de solutions d'automatisation robotisée des processus, préférablement dans le domaine des RH.			
<b>QM14</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			

**Qualifications minimales de la ressource – Programmeur/développeur de logiciels principal**

Critère	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/ au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
<b>QM15</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins dix (10) ans d'expérience en développement d'applications en tant que programmeur-développeur de logiciels			
<b>QM16</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins trois (3) ans d'expérience en automatisation des processus robotisés (APR)			
<b>QM17</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la conception, la construction, la mise à l'essai et la documentation des composantes d'intégration d'architecture axée sur le service.			



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Critère	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/ au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
<b>QM18</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			

**Qualifications minimales de la ressource – Programmeur/développeur de logiciels intérimaire**

Critère	Qualifications minimales de la ressource	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/ au curriculum vitæ	Conforme	Non conforme
<b>QM19</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins cinq (5) ans d'expérience en développement d'applications en tant que programmeur-développeur de logiciels.			
<b>QM20</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins un (1) an d'expérience en automatisation des processus robotisés (APR).			
<b>QM21</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la conception, la construction, la mise à l'essai et la documentation des composantes d'intégration d'architecture axée sur le service.			
<b>QM22</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			



**Qualifications minimales de la ressource – Programmeur/développeur de logiciels subalterne**

<b>Critère</b>	<b>Qualifications minimales de la ressource</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitæ</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>
<b>QM23</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins deux (2) ans d'expérience en développement d'applications en tant que programmeur-développeur de logiciels.			
<b>QM24</b>	L'entrepreneur doit démontrer au moins un (1) an d'expérience au cours des trois (3) dernières années dans la conception, la construction, la mise à l'essai et la documentation des composantes d'intégration d'architecture axée sur le service.			
<b>QM25</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, au moment de la présentation de la soumission, une cote de sécurité valide du niveau précisé dans l'autorisation de tâches provisoire.			



**L'APPENDICE E DE L'ANNEXE A - Attestations à l'étape de l'autorisation des tâches**

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom de la personne autorisée et signer  
ci-dessus

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 tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom de la personne autorisée et signer  
ci-dessus

Date

**3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom de la personne autorisée et signer  
ci-dessus

Date

**4. ATTESTATION LINGUISTIQUE- ANGLAIS**



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

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

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne autorisée et signer  
ci-dessus

\_\_\_\_\_  
Date



## L'APPENDICE F DE L'ANNEXE A – EXIGENCES PRÉALABLES D'INSTALLATION ET DE CONFIGURATION DU LOGICIELS D'APR

Services Partagés Canada (SPC) est le ministère responsable de la gestion de toute l'infrastructure TI du ministère de la Défense nationale (MDN). À ce titre, il a établi les conditions préalables suivantes pour l'installation et la configuration du logiciel d'automatisation des processus robotisés (APR):

1. L'application (le logiciel) doit être exécutée dans une infrastructure gérée par SPC et **non** sur le matériel du fournisseur.
2. Le logiciel doit être compatible avec Windows Server 2016 ou une version ultérieure.
3. Le logiciel doit pouvoir être installé dans une infrastructure virtuelle (p ex, VMware).

### Exigences logicielles détaillées (typiques)

#### **1. Système d'exploitation pour serveur**

Logiciels – versions compatibles :

Windows Server

- 2008 R2 SP1
- 2012 R2
- 2016
- 2019

#### **2. Bases de données**

Logiciels – versions compatibles

Serveur SQL

- 2008 R2 (édition Standard ou Entreprise)
- 2012 (édition Standard ou Entreprise)
- 2014 (édition Standard ou Entreprise)
- 2016 (édition Standard ou Entreprise)
- 2017 (édition Standard ou Entreprise)

Redis Enterprise

- 5.2 – 5.4

Redis (sur Linux)

- 3.0.7 – 5.0.4



Redis (sur Windows)

- 3.0.504

L'utilisation de Redis sur Windows est possible, mais **non recommandée**. Il n'a pas été mis à jour depuis juillet 2016 et n'est pas pris en charge par Redis ni Redis Labs.

### 3. Navigateurs

Logiciels – versions compatibles

Google Chrome

- 50 ou version ultérieure

Internet Explorer

- 11

Le mode Entreprise doit être désactivé dans Internet Explorer. Pour en savoir plus, consulter [cette page](#).

Microsoft Edge

- 20 ou version ultérieure

### 4. Cadriciels

Logiciels – versions compatibles

.NET Framework

- 4.6.1 ou version ultérieure

### 5. Serveurs Web

Logiciels – versions compatibles

IIS

- 7.5 ou version ultérieure
- Modules IIS – réécriture d'URL
- 2.0 ou version ultérieure

### 6. Plateformes de virtualisation



**Note**

N'importe quelle plateforme pouvant créer une machine virtuelle Windows peut également être utilisée.

Logiciels – versions compatibles

Citrix XenDesktop

- 7.6 ou version ultérieure

Oracle VirtualBox

- 5.0 ou version ultérieure

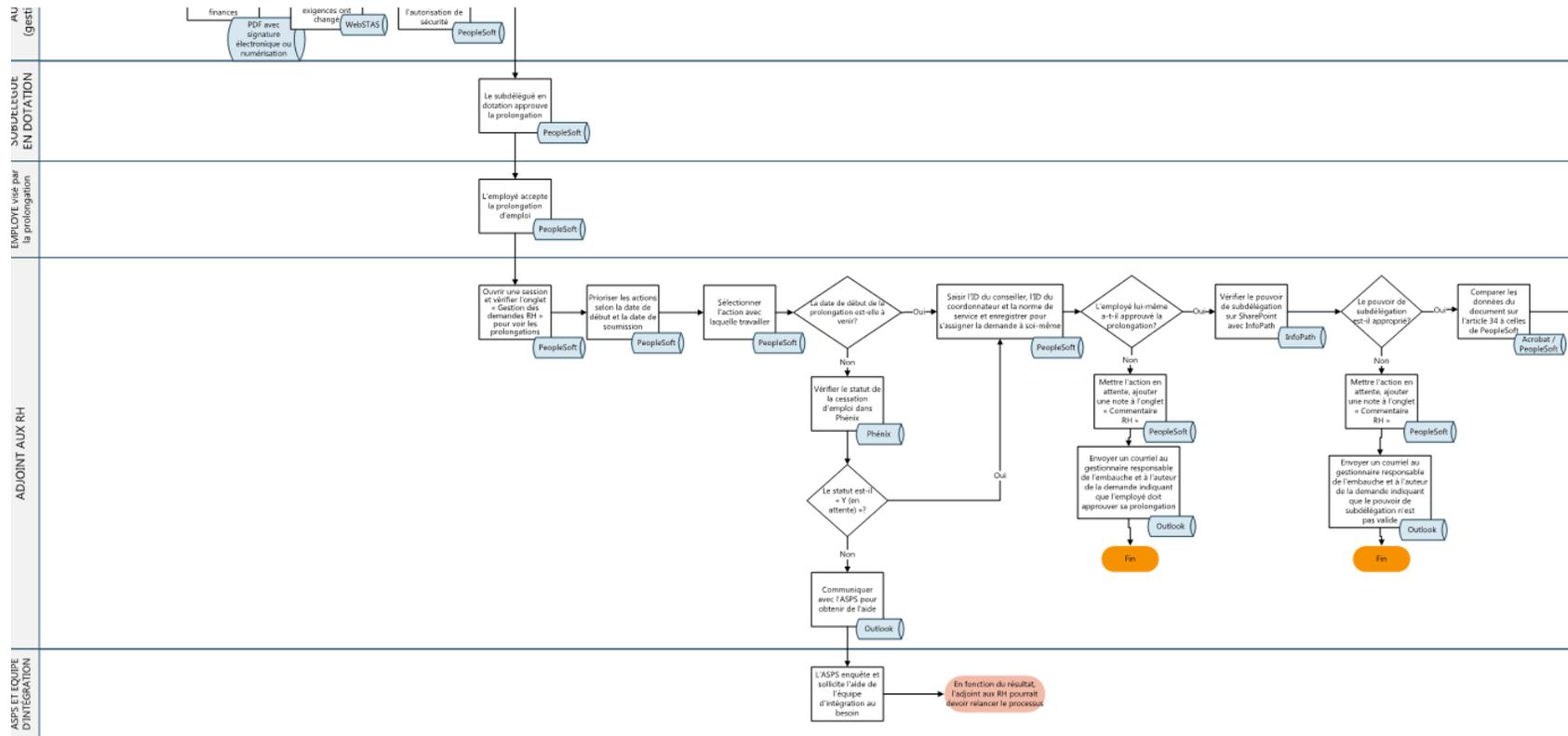
Microsoft Hyper-V

VMware



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

L'APPENDICE G DE L'ANNEXE A – PROCESSUS OPÉRATIONNEL ACTUEL DE PROLONGATION D'EMPLOI DE DURÉE DÉTERMINÉE



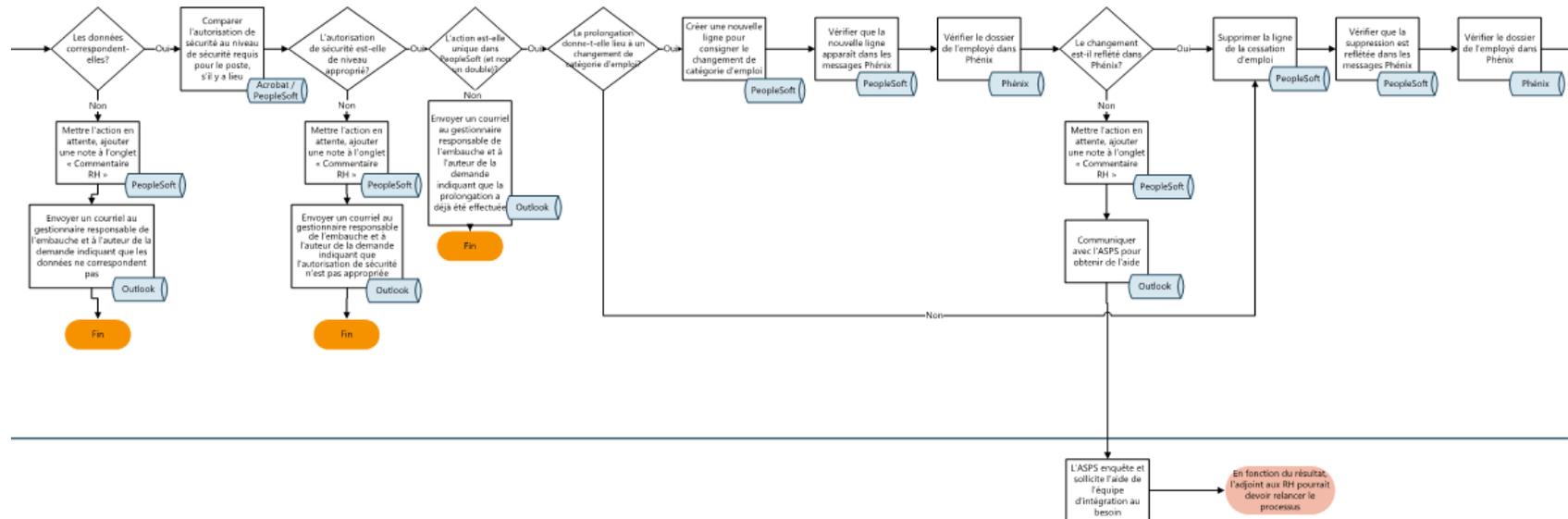
ote :

\*ar « guide », on entend le document Guidé SGRH GC 8.9 – Spécialistes des RH – Prolongation daté d'octobre 2017, qui décrit les étapes que les adjoints aux RH doivent suivre et les données qu'ils doivent entrer dans les champs lorsqu'ils créent ou suppriment des lignes se rapportant aux prolongations d'emploi de durée déterminée dans le SGRH.



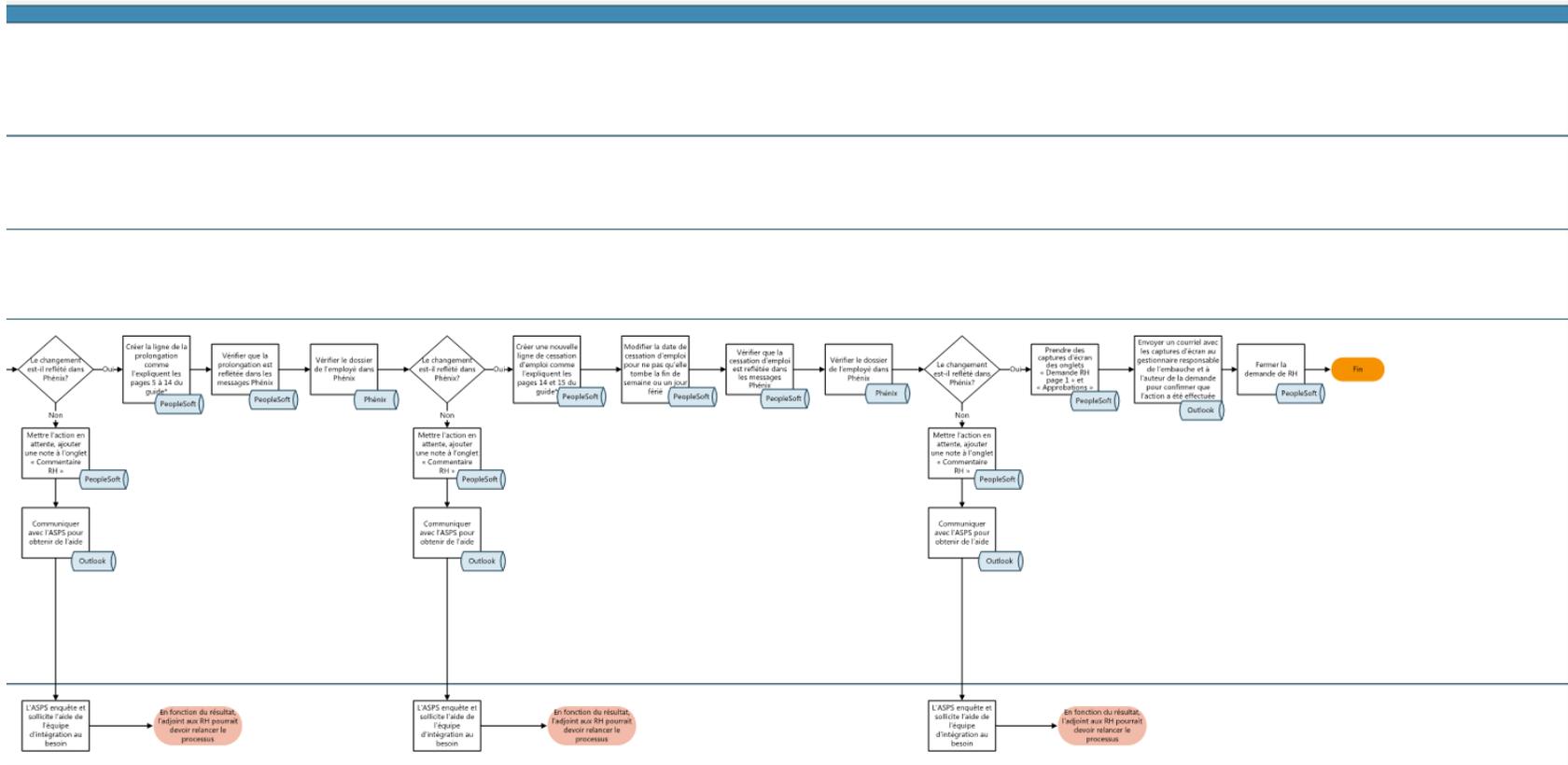
# Demande de proposition n° W6369-200130/A

## Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques (APR) et de services professionnels





Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels





Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

**L'APPENDICE H DE L'ANNEXE A – TÂCHE 1 (ÉBAUCHE)**



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat W6369-200130
		Task no. – N° de la tâche 1
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédiez à	<b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____ Date <span style="float: right;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</span>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
1.	Cette ébauche de tâche fera partie du contrat. Le prix ferme fourni dans la proposition financière sera inséré sous la colonne « Coût/Prix » de cette tâche.  1. Examiner le processus opérationnel actuel de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique du MDN; 2. Mener des entrevues avec les experts en la matière de la dotation électronique du MDN concernant le processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la dotation électronique; 3. Installer et mettre à l'essai le logiciel d'APR dans un environnement de développement/d'essai du MDN dans le cadre du processus de prolongation d'emploi de durée déterminée, en fonction des résultats de la planification et selon les indications du responsable technique; 4. Fournir le plan de mise en œuvre de l'APR proposé décrivant les étapes requises d'un point de vue technique et fonctionnel en matière de ressources humaines; 5. Élaborer une analyse coûts-avantages et des risques de haut niveau pour la mise en œuvre complète du processus de prolongation d'emploi de durée déterminée de la solution d'APR, en fonction des résultats de la planification et selon les indications du responsable technique; 6. Présenter les produits livrables finaux au chef de projet du MDN et au commanditaire du projet, et intégrer des commentaires, au besoin.  NOTA : Le prix ferme pour cette tâche sera inséré à l'attribution du contrat et sera dérivé du prix du soumissionnaire, tel que présenté à la pièce jointe 4.2 de la Partie 4 – Proposition financière.  Les soumissionnaires devraient se reporter aux renseignements contenus dans les appendices A et G de l'annexe	Le prix sera inséré lors de l'attribution du contrat
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.  <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062



**ANNEXE B – LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ET DES PRIX**

**1.0 Travaux effectués à l'autorisation de tâches 1 : \$(insérer le taux à l'attribution du contrat)**

**2.0 Services professionnels**

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Niveau de compétence	Taux horaire ferme tout compris Taux quotidien (par ressource)
<b>Durée initiale du contrat : de la date d'établissement du contrat au 31 mars 2022 (estimation)</b>		
Services d'expertise-conseil en gestion de projet		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Principal	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Intermédiaire	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Subalterne	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Principal	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Intermédiaire	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Subalterne	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Architecte technique		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
<b>Période de prolongation 1 du contrat (si l'option est exercée) : du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (estimation)</b>		
Services d'expertise-conseil en gestion de projet		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Principal	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Intermédiaire	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Subalterne	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Principal	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Intermédiaire	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Subalterne	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Architecte technique		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
<b>Période de prolongation 2 du contrat (si l'option est exercée) : du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (estimation)</b>		
Services d'expertise-conseil en gestion de projet		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Principal	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Intermédiaire	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Conseiller en affaires	Subalterne	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Catégorie	Niveau de compétence	Taux horaire ferme tout compris Taux quotidien ( <u>par ressource</u> )
Programmeur/développeur de logiciels	Principal	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Intermédiaire	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Programmeur/développeur de logiciels	Subalterne	\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Architecte technique		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif quotidien ferme tout compris au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous:

(heures travaillées x taux quotidien ferme applicable tout compris) ÷ 7,5 heures

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**Coût estimatif total des honoraires professionnels**

**Durée initiale du contrat :** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

**Période de prolongation 1 du contrat (si l'option est exercée) :** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

**Période de prolongation 2 du contrat (si l'option est exercée) :** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

**3.0 Logiciel, maintenance et soutien**

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous:

A	B	C	D	E
Description	Type et quantité de licences requises	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (taxes en sus)	Total : taux ferme tout compris
<b>Durée initiale du contrat :</b> de la date d'établissement du contrat au 31 mars 2022 (estimation)				
Solution du logiciel APR		chaque		\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
<b>Période de prolongation 1 du contrat (si l'option est exercée) :</b> du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (estimation)				
Solution du logiciel APR				\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

A	B	C	D	E
<b>Description</b>	<b>Type et quantité de licences requises</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire ferme (taxes en sus)</b>	<b>Total : taux ferme tout compris</b>
				<b>B x D</b>
Maintenance et soutien annuels de la solution du logiciel APR				\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
<b>Période de prolongation 2 du contrat (si l'option est exercée) : du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (estimation)</b>				
Solution du logiciel APR				\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)
Maintenance et soutien annuels de la solution du logiciel APR				\$(insérer le taux à l'attribution du contrat)

**Coût estimatif total : logiciel, maintenance et soutien**

Durée initiale du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

Période de prolongation 1 du contrat (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

Période de prolongation 2 du contrat (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)

**4.0 Coût des dépenses remboursables**

**4.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux**

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 12 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'intérieur d'un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais, qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

**4.2 Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés**

Période initiale du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation 1 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation 2 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

**5.0 Coût estimatif total**

Période initiale du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation 1 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation 2 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)



**ANNEXE "C" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

COMMON-PS-SRCL#24

Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>W6369-200130</b> 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	
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		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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.) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	<b>COMMON-PS-SRCL#24</b> Contract Number / Numéro du contrat <u>W6369-200130</u> Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :			
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
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?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PRODUCTION</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
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?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

COMMON-PS-SRCL#24

Contract Number / Numéro du contrat  
**W6 369 - 200 130**  
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Government of Canada / Gouvernement du Canada

**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 / TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C			
Information / Renseignements / Biens / Production					✓											
IT Media / Support TI					✓											
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

TBS/5CT 350-103(2004/12) Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



**PIÈCE JOINTE « 3.1 » DE LA TROISIÈME PARTIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE  
PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

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



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

**PIÈCE JOINTE « 3.2 » DE LA PARTIE 3 FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION**

<b>FORMULAIRE DE SOUMISSION</b>		
<b>Non légal du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire pour fins d'évaluation (c.-à-d., clarifications)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	No de telephone	
	Fax	
	Adresse courriel	
<b>Numéro d'affaires du soumissionnaire (PBN)</b> <i>[voir les instructions standards 2003]</i>		
<b>Juridiction du contrat:</b> Province du Canada dans laquelle le soumissionnaire souhaite utiliser comme loi provinciale dans tout contrat résultant de cette demande de soumission (si autre que la province indiquée dans l'ébauche de contrat dans la demande de soumission).		
<b>Niveau de sécurité du soumissionnaire</b> <i>[incluant le niveau et la date d'expiration)]</i>		
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 : . Le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; . Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; . Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; . Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		



**PIÈCE JOINTE « 3.3 » à la partie 3 – Information sur la sécurité de la chaîne d’approvisionnement (ISCA)  
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION**

**Section A – Couverture du Formulaire**

<b>Nom de l’acquisition:</b>	
<b>No. de demande de proposition :</b>	
<b>Nom du soumissionnaire:</b>	

<p><b>Information sur la sécurité de la chaîne d’approvisionnement</b></p> <p><b>Formulaire de présentation</b></p>
---

**Section B – Renseignements sur la propriété**

<b>Nom du FEO ou du fournisseur</b>	<b>Numéro DUNS du FEO ou du fournisseur</b>	<b>Propriétaires</b>	<b>Investisseurs</b>	<b>Cadres</b>	<b>Lien vers le site Web de l’entreprise</b>
FEO (« fournisseur » dans l’Outil d’approvisionnement en matière de vidéoconférence) Fournisseur 1 Fournisseur 2 Fournisseur 3					



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

**Section C – Liste des produits de TI**

Nom du FEO	Code de produit	Modèle/version	URL du produit	Renseignements sur la vulnérabilité	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (numéro de pièce, le cas échéant)

**Section D – Exemple de l'information du propriétaire**

Nom du FEO ou du fournisseur	Numéro DUNS du FEO ou du fournisseur	Propriétaires	Investisseurs	Cadres	Lien vers le site Web de l'entreprise
logiciel newkid	137660665				
logiciel newkid		M. A (60 %)			<a href="http://newkid.com/profils/ma">newkid.com/profils/ma</a>
logiciel newkid		Mme B (30 %)			<a href="http://newkid.com/profils/mmeb">newkid.com/profils/mmeb</a>
logiciel newkid		M. C (10 %)			<a href="http://newkid.com/profils/mc">newkid.com/profils/mc</a>
logiciel newkid			Entreprise A (10 %)		<a href="http://newkid.com/relations_investisseurs/publications">newkid.com/relations_investisseurs/publications</a>
logiciel newkid			Entreprise B (9 %)		<a href="http://newkid.com/relations_investisseurs/publications">newkid.com/relations_investisseurs/publications</a>
logiciel newkid			Entreprise C (8 %)		<a href="http://newkid.com/relations_investisseurs/publications">newkid.com/relations_investisseurs/publications</a>
logiciel newkid			Entreprise D (5 %)		<a href="http://newkid.com/relations_investisseurs/publications">newkid.com/relations_investisseurs/publications</a>
logiciel newkid			Entreprise E (5 %)		<a href="http://newkid.com/relations_investisseurs/publications">newkid.com/relations_investisseurs/publications</a>
logiciel newkid				M. A	<a href="http://newkid.com/profils/ma">newkid.com/profils/ma</a>
logiciel newkid				Mme B	<a href="http://newkid.com/profils/mmeb">newkid.com/profils/mmeb</a>
logiciel newkid				M. Q	<a href="http://newkid.com/profils/mq">newkid.com/profils/mq</a>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

**Section E – Par exemple, liste des produits de TI**

Nom du FEO	Code de produit	Modèle/ version	URL du produit	Renseignements sur la vulnérabilité	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
FEOA	1941	K9	<a href="https://www.fea.com/c/fr/ca/produits/routeurs/serie1/fiche_technique.html">https://www.fea.com/c/fr/ca/produits/routeurs/serie1/fiche_technique.html</a>	CVE-2018-XXXXX; CVE-2018-YYYYY; CVE-2018-XXXXX; CVE-2017-WWWW		Exemple d'arrangement en matière d'approvisionnement relatif à l'infrastructure matérielle (AAIM)
FEOB	1941	K9	<a href="https://www.feob.com/c/fr/ca/produits/routeurs/fiche_technique.html">https://www.feob.com/c/fr/ca/produits/routeurs/fiche_technique.html</a>	CVE-2018-XXXXX; CVE-2018-YYYYY; CVE-2018-XXXXX; CVE-2017-WWWW		Exemple de demande relative à un contrat (DRC) ou d'approvisionnement unique



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Section F – Aider

Champ	Directive	Notes
<b>Nom du FEO</b>	Entrez le nom du fabricant d'équipement d'origine (FEO) du produit commandé.	<p>Seuls les produits admissibles aux évaluations de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement doivent figurer sur cette liste. Les câbles d'alimentation, les panneaux d'obturation pour les baies, les frais liés à la garantie, les frais d'expédition et tout élément autre que les technologies de l'information et des communications ne doivent pas être inclus. Si de tels produits sont ajoutés au formulaire, ce dernier sera jugé incorrect et retourné sans avoir été évalué.</p> <p>Un « produit » se définit comme « tout matériel (ou logiciel) qui fonctionne dans la couche liaison de données du modèle d'interconnexion de systèmes ouverts (couche 2) ou supérieure, tout logiciel et tout appareil de technologie en milieu de travail ».</p>
<b>Numéro DUNS du FEO</b>	Entrez le numéro DUNS du FEO. Le numéro DUNS (Data Universal Numbering System) est un numéro unique à neuf chiffres attribué à chaque emplacement physique d'une entreprise. Il s'agit d'une norme mondiale utilisée pour déterminer la cote de crédit d'une entreprise. Si l'entreprise n'a pas de numéro DUNS ou que vous êtes incapable de le trouver, entrez les renseignements demandés dans la section « D-	



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

	<p>Renseignements propriétaires », c'est-à-dire les cinq principaux investisseurs et propriétaires de l'entreprise (en pourcentage). Le nom des investisseurs et des propriétaires doit être tiré des documents d'investissement ou de propriété de l'entreprise en question.</p>	
<b>Nom du fournisseur</b>	<p>Entrez le nom du fournisseur, ou du distributeur, du produit commandé.</p> <p><b>Vous pouvez laisser ce champ vide dans le cas des arrangements en matière d'approvisionnement relatifs à l'infrastructure matérielle (AAIM), des offres à commandes principales et nationales (OCPN) et des listes semblables.</b></p>	
<b>URL du fournisseur</b>	<p>Entrez l'URL de la page Web du produit.</p> <p><b>Vous pouvez laisser ce champ vide dans le cas des arrangements en matière d'approvisionnement relatifs à l'infrastructure matérielle (AAIM), des offres à commandes principales et nationales (OCPN) et des listes semblables.</b></p>	
<b>Numéro DUNS du fournisseur</b>	<p>Entrez le numéro DUNS du fournisseur. Pour en savoir plus, consultez la rubrique « Numéro DUNS du FEO ». <b>Vous pouvez laisser ce champ vide dans le cas des arrangements en matière d'approvisionnement relatifs à l'infrastructure matérielle (AAIM), des offres à commandes principales et nationales (OCPN) et des listes semblables.</b></p>	
<b>Code de produit</b>	<p>Entrez le nom du FEO du produit.</p>	



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

<b>Numéro de modèle</b>	Entrez le numéro de modèle ou de version du produit.	
<b>URL du produit</b>	Entrez l'URL de la page Web du produit.	
<b>Renseignements sur la vulnérabilité</b>	Décrivez les cinq derniers problèmes de sécurité signalés pour le produit. Si le fabricant a publié ces renseignements sur le site Web du dictionnaire CVE, dressez la liste des numéros CVE en les séparant par des points-virgules (;). Si ce n'est pas le cas, communiquez directement avec le fabricant pour obtenir des renseignements sur la vulnérabilité en matière de sécurité et les transmettre au Centre canadien pour la cybersécurité.	



**PIÈCE JOINTE « 4.1 » DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**1. CRITÈRES OBLIGATOIRES**

<b>Article</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
O1	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire clairement son expérience dans le développement et la mise en œuvre de solutions d'automatisation des processus robotisés (APR) dans les environnements de production de ressources humaines (RH) en ayant rempli au moins deux (2) contrats* au cours des 60 derniers mois.</p> <p>*Les deux contrats doivent avoir été mis en place avec une entité gouvernementale (fédérale, provinciale, d'un État ou municipale) <b>ou</b> une grande* entreprise privée dans laquelle les employés sont sujets à diverses classifications d'emplois et taux salariaux.</p> <p><i>*Une grande entreprise privée est définie comme ayant un minimum de 10 000 employés.</i></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de l'organisation cliente;</li><li>• Une brève description du contrat de mise en œuvre d'une solution d'APR, y compris la portée, la valeur du contrat, les produits livrables et les objectifs atteints;</li><li>• Le plan de mise en œuvre de l'un des deux contrats;</li><li>• Les dates de début et de fin du contrat;</li><li>• Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client;</li></ul>
O2	<p><b>Équipe de direction du projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de deux experts-conseils en affaires principaux et montrer que chacun des deux candidats proposés a un minimum de dix (10) ans d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à titre d'expert-conseil en affaires principal.</p> <p>L'équipe proposée doit avoir une expérience de travail combinée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• trois (3) projets réalisés dans le domaine de la transformation des ressources humaines;</li><li>• deux (2) projets réalisés dans le domaine de l'automatisation des processus robotisés; et</li><li>• trois (3) projets réalisés dans le domaine de l'analytique.</li></ul>	<p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre un curriculum vitae des ressources proposées, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.</p>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Logiciel		
	<b>Le soumissionnaire doit montrer que :</b>	
O3	La solution doit inclure tous les composants logiciels et les licences nécessaires à l'exécution d'un système d'automatisation des processus robotisés (APR).	
O4	La solution doit fournir une couche d'adaptateur d'interface d'utilisateur graphique (GUI) entre le GUI d'origine et l'APR afin qu'ils puissent fonctionner indépendamment. La solution ne doit PAS faire référence ou dépendre de l'emplacement des pixels pour la fonctionnalité du robot.	
O5	La solution doit au moins interagir avec les données des écrans MS Excel, MS Word, MS Outlook, GUI, texte et les écrans des ordinateurs centraux.	
O6	La solution doit permettre la manipulation de la souris et du clavier dans les processus d'automatisation.	
	La solution doit être compatible avec SAP, MS Excel, MS Outlook et MS Exchange Server sans autre modification (apportée à l'interface au-delà de la couche de présentation et qui requiert l'ajout de code ou une personnalisation).	
O8	La solution doit permettre l'utilisation du navigateur de choix - Edge ou Internet Explorer (version 11 ou ultérieure) sans dégradation des fonctionnalités.	
O9	La solution doit permettre plusieurs niveaux de support (aide en ligne, un guide de l'utilisateur complet, support étendu) pour garantir que le système peut être utilisé sans demander constamment les services professionnels du fournisseur.	
O10	La solution proposée ne doit pas interférer avec le fonctionnement d'un système antivirus, d'un système antimaliciel ou d'un système de détection d'intrusion au niveau de l'hôte sur un ordinateur hôte.	
O11	La solution ne doit pas stocker les informations recueillies à partir d'une application plus longtemps que la durée du processus opérationnel automatisé robotique.	
O12	La solution doit permettre l'emballage des scripts, la configuration et permettre le plein développement du processus d'automatisation dans un environnement ainsi qu'un transfert facile dans un autre environnement.	
O13	La solution doit offrir les fonctionnalités « assisté » et « non assisté » ainsi qu'une automatisation hybride permettant aux robots de s'exécuter sur les postes de travail des utilisateurs (assisté) avec interaction humaine ou sur les serveurs (non assisté) sans interaction humaine.	
O14	La solution doit être capable de mettre à l'échelle dynamiquement des robots lors d'opérations simultanées.	
O15	La solution doit offrir des capacités d'automatisation pour les utilisateurs non techniques qui n'ont pas de connaissances en programmation. Le soumissionnaire doit expliquer quelles sont les fonctions disponibles pour la création d'un flux de production facile à utiliser, par exemple, le glisser-déposer et la modélisation visuelle des processus.	
O16	La solution doit fournir des capacités de vérification et de production de rapports dans une vue centralisée.	



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

O17	La solution doit inclure un certain nombre d'activités ou d'actions prêtes à servir pour créer des processus sans préparation ou personnalisation importantes. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'activités et le niveau de complexité de chacune d'elles.	
O18	La solution doit permettre la multilocation ainsi que la possibilité de partitionner les robots par environnement.	
O19	La solution doit permettre le développement de scripts de texte automatisés utilisant des enregistreurs et des assistants.	
O20	La solution doit prendre en charge la séparation des tâches entre les environnements et prendre en charge plusieurs environnements, y compris (au minimum) la production, la non-production (essai et développement), la reprise après sinistre et la haute disponibilité.	
O21	La solution doit permettre la réutilisation des flux de production construits et des automatisations qui sont hébergés dans un référentiel centralisé pour être finalement disponibles pour des déploiements simplifiés et échelonné.	
O22	La solution doit s'intégrer au système de gestion des ressources humaines, version 8.9 ou plus récente.	

## 2. CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

Article	Exigence cotée	Méthode de notation	Note maximale	Instructions pour la préparation des soumissions
C1	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre des solutions d'automatisation des processus robotisés (APR) à un niveau d'entreprise pour une organisation de grande taille* où les employés sont assujettis à diverses classifications d'emploi et divers taux salariaux.</p> <p><b>Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 1 (O1).</b></p> <p><i>* Par organisation de grande taille, on entend une organisation comptant un minimum de 10 000 employés.</i></p>	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 8 projets.	<b>Maximum de 40 points</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque contrat proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>Une brève description du contrat d'APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat;</li> <li>Les dates de début et de fin du contrat;</li> </ul>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

				Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client.
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le développement et la mise en œuvre d'une solution d'automatisation des processus robotisés, en tant que chef de file, pour un important client du secteur public, ce qui inclut la transformation des processus opérationnels et des résultats améliorés.</p> <p><i>*Par important client du secteur public, on entend une organisation comptant au moins 10 000 employés.</i></p>	<p>Expérience démontrée = 30 points.</p> <p>Aucune expérience démontrée = 0 point</p>	<b>Maximum de 30 points</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque contrat proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'entité qui a élaboré et mis en œuvre la solution d'APR;</li> <li>• Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• Une brève description du contrat d'APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat;</li> <li>• Les dates de début et de fin du contrat;</li> </ul> <p>Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du</p>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

				responsable du projet du client.
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa société mère ou ses sociétés affiliées ont développé et mis en œuvre des solutions d'automatisation des processus robotisés à un niveau d'entreprise pour une organisation de grande taille* où les employés sont assujettis à diverses classifications d'emploi et divers taux salariaux.</p> <p><b>Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 1 (O1) et le critère coté 1 (C1).</b></p> <p><i>*Par organisation de grande taille, on entend une organisation comptant un minimum de 10 000 employés.</i></p>	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 3 projets	<b>Maximum de 15 points</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque contrat proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de l'entité qui a élaboré et mis en œuvre la solution d'APR;</li><li>• Le nom de l'organisation cliente;</li><li>• Une brève description du contrat d'APR, y compris la valeur du contrat, la portée du projet, les éléments livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat;</li><li>• Les dates de début et de fin du contrat;</li><li>• Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client.</li></ul>
C4	<p><b>Équipe de direction du projet – Connaissance de l'environnement</b></p> <p>L'équipe proposée de deux conseillers en affaires principaux doit démontrer leur</p>	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 5 projets	<b>Maximum de 25 points</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

	<p>expérience combinée de l'élaboration et de la mise en œuvre de solutions d'APR.</p> <p><b>Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 2 (O2).</b></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• Une brève description du contrat, y compris sa portée, sa valeur, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat;</li> <li>• Les dates de début et de fin du contrat;</li> <li>• Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client.</li> </ul>
C5	<p>L'équipe proposée, composée de deux experts-conseils en affaires principaux, doit démontrer son expérience combinée dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets de transformation des ressources humaines dans une organisation de grande taille*.</p> <p>La transformation des ressources humaines devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changement de modèle de fonctionnement</li> <li>• Changement dans l'environnement technologique</li> </ul>	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 4 projets	<b>Maximum de 20 points</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• Une brève description du contrat, y compris sa portée, sa valeur, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat;</li> </ul>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de l'utilisateur final</li> <li>• Augmentation de l'automatisation</li> </ul> <p><b>Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 2 (O2).</b></p> <p><i>*Par organisation de grande taille, on entend une organisation comptant un minimum de 10 000 employés.</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dates de début et de fin du contrat;</li> <li>• Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client.</li> </ul>
C6	<p>L'équipe proposée de deux conseillers en affaires principaux doit démontrer leur expérience combinée de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets analytiques.</p> <p><b>Les projets doivent être différents de ceux fournis pour le critère obligatoire 2 (O2).</b></p>	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 4 projets	<b>Maximum de 20 points</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• Une brève description du contrat, y compris sa portée, sa valeur, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats du contrat;</li> <li>• Une expérience démontrée dans le développement de solutions analytiques utilisant des applications analytiques telles que Power BI, SAP BOBJ, Tableau;</li> </ul>



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dates de début et de fin du contrat;</li> <li>• Les références du client : Fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'employé, ou l'adresse électronique du responsable technique ou du responsable du projet du client.</li> </ul>
<b>C7</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée comprend des interfaces utilisateur en anglais et en français.	<p>10 points – Si le soumissionnaire dispose d'interfaces utilisateur en anglais et en français à la clôture des soumissions;</p> <p>0 point – Si le soumissionnaire ne dispose pas d'interfaces utilisateur en anglais et en français à la clôture des soumissions.</p>	<b>Maximum de 10 points</b>	La documentation nécessaire à l'appui de la soumission pour satisfaire à ce critère doit être incluse.
	<b>Total maximum de 160 points</b>			



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

**PIÈCE JOINTE « 4.2 » à la partie 4 - PROPOSITION FINANCIÈRE**

1. Travaux à exécuter à l'autorisation de tâches 1 (voir l'information contenue dans les appendices A et G de l'annexe A pour déterminer le prix ferme) \_\_\_\_\_ \$
2. Services professionnels:

Catégorie	Niveau d'expertise	Taux quotidien fixe tout compris (par ressource)
<b>Durée initiale du contrat</b> : de la date d'établissement du contrat au 31 mars 2022 (estimé)		
Expert-conseil en gestion de projets		
Conseiller en affaires	Principal	
Conseiller en affaires	Intermédiaire	
Conseiller en affaires	Subalterne	
Programmeur/développeur de logiciels	Principal	
Programmeur/développeur de logiciels	Intermédiaire	
Programmeur/développeur de logiciels	Subalterne	
Expert-conseil en gestion de projets		
<b>Période de prolongation 1 du contrat (si l'option est exercée)</b> : du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (estimé)		
Expert-conseil en gestion de projets		
Conseiller en affaires	Principal	
Conseiller en affaires	Intermédiaire	
Conseiller en affaires	Principal	
Programmeur/développeur de logiciels	Senior	
Programmeur/développeur de logiciels	Intermédiaire	
Programmeur/développeur de logiciels	Subalterne	
Expert-conseil en gestion de projets		
<b>Extended Contract Period 2 (If Option is Exercised)</b> : du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 march 2024 (estimé)		
Expert-conseil en gestion de projets		
Conseiller en affaires	Principal	
Conseiller en affaires	Intermédiaire	
Conseiller en affaires	Subalterne	
Programmeur/développeur de logiciels	Principal	
Programmeur/développeur de logiciels	Intermédiaire	
Programmeur/développeur de logiciels	Subalterne	
Expert-conseil en gestion de projets		



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif quotidien ferme tout compris au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous:

(heures travaillées x taux quotidien ferme applicable tout compris) ÷ 7,5 heures

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**3. Maintenance et assistance relatives au logiciel**

N° de l'article	A Description	B Unité	C Prix unitaire	D Prix de la soumission B x C
<b>Période initiale du contrat pour la première année :</b>				
1.	<p>Solution logicielle d'APR pour la phase 2 – Mise en œuvre des processus de dotation électronique selon l'appendice A de l'annexe A – Données volumétriques des transactions.</p> <p>La solution logicielle d'APR doit inclure tous les composants et les logiciels et/ou le matériel périphériques nécessaires.</p> <p>Le prix doit inclure la maintenance et l'assistance annuelles pour la première année une fois les licences déployées.</p>	Les soumissionnaires doivent fournir un prix basé sur leurs propres modèles de licence		
<b>Période initiale du contrat pour la deuxième année :</b>				
2.	<p>Solution logicielle d'APR supplémentaire.</p> <p>La solution logicielle d'APR doit inclure tous les composants et les logiciels et/ou le matériel périphériques nécessaires.</p>	Les soumissionnaires doivent fournir un prix basé sur leurs propres modèles de licence		
3.	Maintenance et assistance annuelles			
<b>Période d'option 1</b>				
4.	<p>Solution logicielle d'APR supplémentaire.</p> <p>La solution logicielle d'APR doit inclure tous les composants et les logiciels et/ou le matériel périphériques nécessaires.</p>	Les soumissionnaires doivent fournir un prix basé sur leurs propres modèles de licence		
5.	Maintenance et assistance annuelles			



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

	A	B	C	D
N° de l'article	Description	Unité	Prix unitaire	Prix de la soumission B x C
	<b>Période d'option 2</b>			
6.	Solution logicielle d'APR supplémentaire.  La solution logicielle d'APR doit inclure tous les composants et les logiciels et/ou le matériel périphériques nécessaires.	Les soumissionnaires doivent fournir un prix basé sur leurs propres modèles de licence		
7.	Maintenance et assistance annuelles			

Nom du logiciel	Version #



## PIÈCE JOINTE 4.3 DE LA PARTIE 4 – PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT (ISCA)

### A1. Conditions d'attribution du contrat

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit se soumettre au processus d'évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) et ne pas être rejeté.

#### A1.1. Définitions

Les expressions et mots suivants, qui sont utilisés dans le cadre du processus d'évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement, ont la signification suivante :

- a) « **Produit** » désigne tout matériel qui fonctionne dans la couche liaison de données du **modèle d'interconnexion de systèmes ouverts (modèle OSI)** (couche 2) ou à niveau supérieur, tout logiciel, et tout appareil technologique en milieu de travail.
- b) « **Appareils technologiques en milieu de travail** » désigne les ordinateurs de bureau, les postes de travail mobiles (comme les ordinateurs portables ou les tablettes), les téléphones intelligents ou les téléphones, ainsi que les périphériques et les accessoires comme les moniteurs, les claviers, les souris, les dispositifs audio ou les dispositifs de stockage internes ou externes comme les clés USB, les cartes à mémoire, les disques durs externes ou les CD et DVD inscriptibles ou tout autre média.
- c) « **Fabricant du produit** » désigne l'entité qui assemble les composants pour fabriquer le produit final.
- d) « **Éditeur de logiciels** » désigne le propriétaire des droits du logiciel, et qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.
- e) « **Données du Canada** » désigne toute donnée provenant des travaux, toute donnée reçue visant à contribuer aux travaux ou générée dans le cadre de la prestation de services de sécurité, de configuration, d'exploitation, d'administration et de gestion, ainsi que toute donnée transportée ou stockée par l'entrepreneur ou le sous-traitant dans le cadre des travaux, en vertu de tout contrat subséquent.
- f) « **Travaux** » désigne les activités, les services, les biens, l'équipement, la matière et les éléments nécessaires livrés ou réalisés par l'entrepreneur dans le cadre de tout contrat subséquent.

#### A1.2. Exigences relatives à la présentation des soumissions (obligatoires à la date de clôture des soumissions)

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, au plus tard à la date de clôture des soumissions, les éléments suivants :

- (A) **Renseignements sur la propriété** concernant le soumissionnaire et chacun des fabricants d'équipement d'origine (FEO) choisis par le soumissionnaire et les sous-traitants, y compris :

- (1) Fournir leur numéro de Dunn & Bradstreet, ou :



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- (I) Renseignements relatifs aux investisseurs/actionnaires :
    - (i) Pour les sociétés privées, le soumissionnaire doit fournir une liste de tous ses actionnaires. Si la société est une filiale, cette information doit être fournie pour toutes les sociétés mères.
    - (ii) Pour les sociétés cotées en bourse, le soumissionnaire doit fournir une liste des actionnaires qui détiennent au moins 1 % des actions avec droit de vote.
    - (iii) Des renseignements supplémentaires sur les autres actionnaires doivent être fournis si le Canada en fait la demande.
  - (II) Haute direction
  - (III) Conseil d'administration
- (2) Lien vers le site Web de l'entreprise
- (B) **Liste de produits de TI** : Les soumissionnaires doivent indiquer les produits qui pourraient servir à transmettre et à stocker les données du Canada, ou qui pourraient être utilisés ou installés par le soumissionnaire ou un de ses sous-traitants pour effectuer toute partie des travaux, ainsi que les renseignements suivants concernant chaque produit :
- (1) **FEO** : Indiquer le nom du fabricant d'équipement d'origine.
  - (2) **Code de produit** : Entrer le code du FEO pour le produit.
  - (3) **Famille du produit ou nom de modèle/numéro du produit** : Indiquer la famille ou le nom/numéro du produit attribué par le FEO.
  - (4) **Lien vers le site Web du produit** : Une URL vers la famille du produit sur le site Web du fournisseur, ou une URL vers le modèle et la version propres au fournisseur.

**Renseignements sur la vulnérabilité** : Si l'entreprise participe au processus de divulgation de l'Énumération commune des vulnérabilités, fournir les cinq plus récents identificateurs de l'Énumération commune des vulnérabilités dans une liste séparée par un point-virgule (;). Si l'entreprise dispose d'autres méthodes pour signaler les vulnérabilités en matière de sécurité aux clients, les 5 avis/bulletins les plus récents du fournisseur, relatifs au modèle et à la version en question, doivent être fournis. Il est obligatoire de fournir les renseignements énoncés ci-dessus. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les renseignements relatifs à la liste des produits de TI au moyen du Formulaire de présentation de l'ISCA, mais le formulaire utilisé pour soumettre lesdits renseignements n'est pas en soi obligatoire. Le Canada demande également que les soumissionnaires indiquent sur chaque page leur dénomination sociale ainsi qu'un numéro de page et le nombre total de pages. Le Canada demande aussi aux soumissionnaires d'insérer une ligne distincte pour chaque produit dans le Formulaire de présentation de l'ISCA. Enfin, le Canada demande aux soumissionnaires de ne pas répéter des itérations multiples du même produit (p. ex., si le numéro de série ou la couleur sont les seules différences entre les deux produits, ils seront traités comme étant le même produit aux fins de l'ISCA).



## A2. ÉVALUATION DE L'ISCA :

**A2.1.** Le Canada déterminera si, à son avis, l'ISCA donne lieu à la possibilité que la solution du soumissionnaire compromette ou serve à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant.

Pour ce faire :

- a) Le Canada peut exiger du soumissionnaire des renseignements supplémentaires nécessaires pour effectuer une évaluation de sécurité complète de l'ISCA. Le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables du gouvernement fédéral (JOGF) (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera rejetée.
- b) Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et peut, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Le Canada peut utiliser tout renseignement, qu'il se trouve dans la soumission ou provienne d'une autre source, qu'il juge utile afin d'effectuer une évaluation complète de l'ISCA.

**A2.2.** Si le gouvernement du Canada juge qu'un aspect de l'ISCA, s'il est utilisé par le Canada, peut compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, logiciels, systèmes ou renseignements lui appartenant :

- c) Le Canada avisera le soumissionnaire par écrit (par courriel) et indiquera quel aspect de l'ISCA est préoccupant ou qu'il est impossible d'évaluer (par exemple des versions futures proposées de produits ne peuvent être évaluées). Tous les renseignements supplémentaires que le Canada pourrait être en mesure de fournir au soumissionnaire au sujet de ses préoccupations dépendront de la nature de celles-ci. Dans certains cas, pour des raisons de sécurité nationale, il pourrait être impossible pour le Canada de fournir d'autres renseignements au soumissionnaire. Par conséquent, dans certaines circonstances, le soumissionnaire ne connaîtra pas les raisons sous-jacentes des préoccupations du Canada relativement au produit, au sous-traitant ou à d'autres aspects de l'ISCA.
- d) L'avis donnera au soumissionnaire un minimum de trois (3) occasions de présenter l'ISCA révisée donnant suite aux préoccupations du Canada. La première ISCA révisée doit être soumise dans les **dix (10) jours civils** suivant la journée à laquelle l'avis écrit du Canada est envoyé au soumissionnaire (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante). Si des préoccupations sont présentées par le Canada au sujet de la première ISCA révisée soumise après la date de clôture des soumissions, la deuxième ISCA révisée devra être présentée dans les **cinq (5) jours civils** (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante). Si des préoccupations sont présentées par le Canada au sujet de la deuxième ISCA révisée soumise après la date de clôture des soumissions, la troisième ISCA révisée devra être présentée dans les **trois (3) jours civils** (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante). **En ce qui a trait à l'ISCA révisée soumise chaque fois, le soumissionnaire doit indiquer dans sa réponse si la révision a une incidence sur tout aspect de sa soumission technique ou de ses attestations. Le soumissionnaire ne sera autorisé à modifier aucun prix dans sa soumission, mais sera autorisé à retirer sa soumission s'il ne veut pas honorer son tarif à la suite de révisions requises à l'ISCA.** Chaque fois que le soumissionnaire présentera une ISCA révisée dans le délai imparti, le Canada effectuera une nouvelle évaluation de l'ISCA révisée selon les modalités suivantes :



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

- (1) Si le Canada juge qu'il est possible que tout aspect de l'ISCA révisée du soumissionnaire puisse compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, le soumissionnaire devra recevoir le même type d'avis décrit au paragraphe (a) ci-dessus. Si le Canada juge que la troisième ISCA révisée ultérieure à la date de clôture des soumissions soulève toujours des préoccupations, toute autre occasion de réviser l'ISCA sera à l'entière discrétion du Canada, et la soumission pourrait être rejetée par le Canada en tout temps.
  - (2) Si la soumission n'est pas rejetée par suite de l'évaluation de l'ISCA (révisée conformément au processus indiqué ci-dessus), après la réception de la version finale de l'ISCA révisée, le Canada évaluera l'ensemble des révisions à la soumission technique et aux attestations afin de déterminer si elles ont une incidence sur :
    - (I) la conformité du soumissionnaire aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;
    - (II) la note obtenue par le soumissionnaire dans les exigences cotées de la demande de soumissions;
    - (III) le classement du soumissionnaire par rapport aux autres soumissionnaires à l'issue du processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.
  - (3) Si le Canada détermine que le soumissionnaire demeure recevable et que son classement par rapport aux autres soumissionnaires n'a pas été touché par les révisions à l'ISCA soumise après la date de clôture de la demande de soumissions, conformément au processus décrit ci-dessus, l'autorité contractante recommandera la soumission classée au premier rang pour l'attribution du contrat, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions.
  - (4) Si le Canada détermine qu'en raison des révisions à l'ISCA soumises après la date de clôture des soumissions, conformément au processus décrit ci-dessus, le soumissionnaire n'est plus conforme ou n'est plus classé au premier rang, le Canada procédera à examiner la soumission classée au rang suivant pour l'attribution du contrat, toujours sous réserve des dispositions de la demande de soumissions relatives à l'évaluation de l'ISCA soumise à la date de clôture des soumissions, et à l'évaluation de toute ISCA révisée soumise après la date de clôture des soumissions, conformément aux dispositions ci-dessus.
- A2.3.** En participant à ce processus, le soumissionnaire reconnaît que la nature de la technologie de l'information est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris celles liées à la sécurité, sont constamment découvertes. Par conséquent :
- e) Une évaluation satisfaisante ne signifie pas que la même ISCA ou une ISCA semblable sera évaluée de la même façon pour des exigences futures; et pendant l'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions, si le Canada a des préoccupations concernant certains produits, conceptions ou sous-traitants initialement inclus dans l'ISCA, les modalités de ce contrat régiront le processus visant à répondre à ces préoccupations.
- A2.4.** En présentant son ISCA, et au vu de la possibilité de participer à ce processus, le soumissionnaire accepte les modalités de l'accord de confidentialité ci-dessous (l'« **accord de confidentialité** ») :
- f) Le soumissionnaire accepte d'assurer la confidentialité de toute information qu'il reçoit du gouvernement du Canada au sujet de l'évaluation qu'a faite ce dernier de l'ISCA fournie par



Demande de proposition n° W6369-200130/A  
Solution logicielle d'automatisation des processus robotiques  
(APR) et de services professionnels

le soumissionnaire (l'« **information sensible** »), notamment en ce qui touche les aspects de l'ISCA qui soulèvent des préoccupations et les raisons derrière ces préoccupations du Canada. Le soumissionnaire accepte également de conserver l'information en question en lieu sûr.

- g) L'information sensible comprend, notamment, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les conseils ou autre renseignement, quels qu'ils soient, fournis verbalement, par écrit ou autrement, et ce, peu importe que cette information soit classifiée, confidentielle, exclusive ou sensible.
- h) Le soumissionnaire convient de ne pas reproduire, copier, divulguer, publier ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon que ce soit, de l'information sensible à une personne autre qu'un employé du soumissionnaire qui a besoin de la connaître et qui détient une attestation de sécurité correspondant à la classification de l'information sensible en question, sans recevoir d'abord le consentement écrit de l'autorité contractante.
- i) Le soumissionnaire accepte d'aviser immédiatement l'autorité contractante dès qu'une personne, autre que celles autorisées en vertu du présent article, accède à de l'information sensible à n'importe quel moment.
- j) Toute l'information sensible demeure la propriété du Canada et doit être retournée à l'autorité contractante ou détruite à la demande de cette dernière dans les 30 jours suivant cette demande.

Le présent accord de confidentialité demeure en vigueur indéfiniment. Si le soumissionnaire souhaite être dégagé de ses obligations qu'impose tout document comprenant de l'information sensible, il peut retourner toute la documentation visée au représentant adéquat du gouvernement du Canada, en faisant mention du présent accord de confidentialité. Dans ce cas, toute l'information sensible connue par le soumissionnaire et son personnel (c.-à-d. l'information sensible qui est connue, mais n'est pas consignée par écrit) continuera d'être assujettie à cet accord de confidentialité, mais il n'y aurait aucune autre obligation en ce qui a trait à l'entreposage sécuritaire des documents contenant de l'information sensible (sauf si le soumissionnaire a créé de nouveaux documents contenant de l'information sensible). Le Canada peut demander que le soumissionnaire fournisse la confirmation écrite que toutes les copies électroniques et papier des documents qui contiennent de l'information sensible ont été renvoyées au Canada.



**PIÈCE JOINTE « 5.1 » DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR  
L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



**PIÈCE JOINTE « 5.2 » de la PARTIE 5 – ATTESTATION DE COENTREPRISE**

**ATTESTATION DE COENTREPRISE – Cette attestation doit être remplie uniquement si une coentreprise est proposée.**

Le soumissionnaire déclare et atteste ce qui suit.

(a) L'entité qui soumissionne est une coentreprise contractuelle conformément à la définition suivante : Une « coentreprise contractuelle » est une association d'au moins deux parties qui ont conclu un contrat écrit, dans lequel elles ont convenu de mettre en commun leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps, ou d'autres ressources, dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe et de partager les profits et les pertes, tout en conservant chacune un certain contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise est (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_.

(c) Les noms des membres de la coentreprise contractuelle sont (le soumissionnaire doit ajouter autant de lignes que nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(d) Le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle est (le soumissionnaire doit ajouter autant de lignes que nécessaire) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(e) La date de formation de la coentreprise est le : \_\_\_\_\_.

(f) Chaque membre de la coentreprise a nommé et investi de pleins pouvoirs \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») pour agir au nom de tous les membres à titre de représentant aux fins de l'exécution de la documentation relative au contrat émis à la suite de l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations des tâches.

(g) La date d'entrée en vigueur de la coentreprise correspond à la date de présentation de la soumission. L'attestation de coentreprise doit être signée par chacun de ses membres.

L'attestation de coentreprise demeure en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris tout délai d'option exercé, le cas échéant. L'ARC a le droit de demander au soumissionnaire de lui procurer des documents qui prouvent l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature d'un représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire doit ajouter autant de lignes que nécessaire.)

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en lettres imprimées)	_____ Dénomination sociale de la coentreprise	_____ Date
--	--	--	---------------

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en lettres imprimées)	_____ Dénomination sociale de la coentreprise	_____ Date
--	--	--	---------------