



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Informatics professional resources	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-19-X061	Date 2020-02-05
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-009-37296	
File No. - N° de dossier 009ips.W6369-19X061	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-24	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kaliningondo, Bikina	Buyer Id - Id de l'acheteur 009ips
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9365 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

MODIFICATION A L'INVITATION À SOUMISSIONNER 001

Cette modification est pour:

1. Modifier la demande de soumission et
2. Fournir des réponses aux questions des fournisseurs.

Conformément à l'article 2.3 a), la date limite pour soumettre des questions et des demandes de renseignements est au plus tard 5 (cinq) jours civils avant la date de clôture de l'offre. Le Canada ne s'engage pas à fournir des réponses aux questions ou aux demandes de renseignements après ce délai.

1. Modification 1

La modification à l'invitation 001 est issue pour modifier la demande de proposition comme suite :

1. À l'article 6.1 – **Exigences relatives à la sécurité,**

Supprimer l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité entièrement.

Insérer l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité **(comme modifié le 6 Février 2020)**

2. À l'APPENDICE C DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)

Supprimer l'APPENDICE C DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT) dans son intégralité.

Insérer l'APPENDICE C DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT) **(comme modifié le 6 Février 2020)**

Tous les autres termes et conditions demeurent inchangés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061

File No. - N° du dossier
009ips.W6369-19X061

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Questions et Réponses

Question #1

Pouvez-vous m'envoyer une version WORD de la DP?

Réponse #1

Une version Word de chacun des documents suivants a été fournie avec la modification 01 de l'invitation à soumissionner.

- APPENDICE C DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)
- PIÈCE JOINTE 3.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION
- PIÈCE JOINTE 3.3 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE
- PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
- PIÈCE JOINTE 4.2 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
- PIÈCE JOINTE 4.3 - BARÈME DE PRIX,
- PIÈCE JOINTE 5.1 - PROGRAMME DES ENTREPRENEUR FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR UN CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
POUR DES CATEGORIES DE RESSOURCES DE NIVEAU 3 POUR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	11
2.8 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	14
3.2 Section I : Soumission technique.....	16
3.3 Section II : Soumission financière.....	20
3.4 Section III : Attestations.....	21
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	22
4.1 Procédures d'évaluation.....	22
4.2 Évaluation technique	26
4.3 Évaluation financière	27
4.4 Méthode de sélection.....	32

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .34	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	36
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	36
6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées	36
6.3 Le contrôle et l'influence étrangers.....	36
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	37
7.1 Besoin	37
7.2 Autorisation de tâches	37
7.3 Garantie des travaux minimums	40
7.4 Clauses et conditions uniformisées	40
7.5 Exigences relatives à la sécurité.....	41
7.6 Période du contrat.....	42
7.7 Responsables	43
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	43
7.9 Paiement.....	44
7.10 Instructions relatives à la facturation	47
7.11 Attestations.....	48
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	48
7.13 Lois applicables	48
7.14 Ordre de priorité des documents	48
7.15 Contrat de défense.....	49
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	49
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	49
7.17 Exigences en matière d'assurance.....	49
7.18 Programme de marchandises contrôlées.....	51
7.19 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	51
7.20 Entrepreneur en coentreprise.....	53
7.21 Services professionnels – Généralités.....	53
7.22 Préservation des supports électroniques	54

7.23 Déclarations et garanties	55
7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada	55
7.25 Propriété du gouvernement	55
7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification	55
7.27 Entente de non-divulgence	56
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	57
APPENDICE A DE L'ANNEXE A - PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES	71
APPENDICE B DE L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	73
APPENDICE C DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT).....	74
APPENDICE D DE L'ANNEXE A - ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES.....	95
APPENDICE E DE L'ANNEXE A - ACCÈS AUX MARCHANDISES CONTROLÉES – ENTREPRENEUR INTÉGRÉ – LETTRE DE RECONNAISSANCE	96
APPENDICE F DE L'ANNEXE A – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	98
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	99
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	102
Appendice A à la pièce jointe C - Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	105
PIÈCE JOINTE 3.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	109
PIÈCE JOINTE 3.2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	111
PIÈCE JOINTE 3.3 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE.....	112
PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	113
PIÈCE JOINTE 4.2 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	116
PIÈCE JOINTE 4.3 - BARÈME DE PRIX	120
PIÈCE JOINTE 5.1 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	123

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR UN CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) POUR DES CATEGORIES DE RESSOURCES DE NIVEAU 3 POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de trois (3) années, comprenant deux (2) options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsqc-pwqsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de

libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressif (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (g) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (h) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (i) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale (RCN) dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (j) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (k) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	1
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	1
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	1
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	1
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	1
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	1

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	2
I.10 Architecte technique	Niveau 3	2
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	1
P.8 Chef de projet	Niveau 3	1
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	1

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
- Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
1. Télécopieur
- En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

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

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

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) Définitions

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

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

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la

fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

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

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

(i) Sécurité Nationale

2.8 Données volumétriques

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

Période initiale du contrat – Année 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	210
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	210
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	210
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	192

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001 File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
---	---	--

I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	480
I.10 Architecte technique	Niveau 3	480
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	240
P.8 Chef de projet	Niveau 3	192
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	120

Période initiale du contrat – Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	210
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	210
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	210
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	192
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	480
I.10 Architecte technique	Niveau 3	480
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	240
P.8 Chef de projet	Niveau 3	192
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	120

Période initiale du contrat – Année 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	210
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	210
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	210
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	192
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	480
I.10 Architecte technique	Niveau 3	480
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	240
P.8 Chef de projet	Niveau 3	192
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	120

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 1 – Année 4

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	210
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	210
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	210
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	192
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	480
I.10 Architecte technique	Niveau 3	480
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	240
P.8 Chef de projet	Niveau 3	192
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	120

Période d'option 2 – Année 5

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	210
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	210
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	210
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	210
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	192
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	480
I.10 Architecte technique	Niveau 3	480
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	240
P.8 Chef de projet	Niveau 3	192
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	120

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le

soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

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

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

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

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

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

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

(B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des

documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables :

- (A) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas);
- (B) le projet doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions;
- (C) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et

dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée

(v) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, selon ce qui est indiqué au critère TO1.3 de la pièce jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de

soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
- (A) **Coordonnées de clients cités en référence** : Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à aux pièces jointes 4.1 et 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

Exemple de question destinée aux clients cités en référence : [Le soumissionnaire] a-t-il dirigé un ou deux contrats distincts de gestion de projet (MP) au cours des cinq (5) dernières années dans lesquels : »

a. La valeur des activités de gestion de projet de chaque contrat doit être d'au moins 2 M \$ CAD;

b. La durée de chaque contrat doit être d'au moins deux (2) années consécutives (note: la durée n'inclut pas les périodes d'option qui n'ont pas été exercées); et

c. Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit avoir fourni une équipe d'au moins quatre (4) ressources liées aux services de gestion de projet (par exemple: gestionnaires de projet, planificateurs de projet, directeurs de projet, administrateurs de projet et / ou chefs de projet)?

___ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

___ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

___ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.3 : Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 3% d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égal à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égal à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- (f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 3.2 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.2 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (21-06-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

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

soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

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

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

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

(b) Critères techniques cotés

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

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique le critère TO1.3 dans la pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément aux appendices A, B, C, D, E et F de l'annexe A.

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel à l'intérieur d'une période de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la

Sollicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).

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

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

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

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

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

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

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES (de base)	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
B.1 Analyste des activités – (De base)	15	5	5	25
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	15	5	5	25
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	15	5	5	25
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	15	5	5	25
I.11 Architecte de technologie - (De base)	15	5	5	25
P.5 Directeur de projet - (De base)	12	4	4	20
I.5 Architecte en gestion de l'information	30	10	10	40
I.10 Architecte technique	30	10	10	40
P.6 Administrateur de projet	15	5	5	25

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

P.8 Chef de projet	12	4	4	20
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	6	2	2	10
TOTAL	180	60	60	300

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES (de base)	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
B.1 Analyste des activités – (De base)	15	5	5	25
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	15	5	5	25
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	15	5	5	25
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	15	5	5	25
I.11 Architecte de technologie - (De base)	15	5	5	25
P.5 Directeur de projet - (De base)	12	4	4	20
I.5 Architecte en gestion de l'information	30	10	10	40
I.10 Architecte technique	30	10	10	40
P.6 Administrateur de projet	15	5	5	25
P.8 Chef de projet	12	4	4	20
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	6	2	2	10
TOTAL	180	60	60	300

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

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

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

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

on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

(a) **Évaluation des soumissions – Processus de sélection** : Le processus de sélection suivant sera suivi :

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

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

$$\text{Note financière} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

(iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux,

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.

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

(c) Attestation linguistique –essentiel

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

(d) Présentation d'une seule soumission

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité *(comme modifié le 6 Février 2020)*

(a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et dans le tableau ci-après
- (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Catégorie de Ressource	Niveau	Niveau de l'attestation Requise
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	ONTS SIGINT et OTAN Secret
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	ONTS SIGINT et OTAN Secret
B.3 Conseiller d'Affaires	Niveau 3	ONTS SIGINT et OTAN Secret
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	ONTS SIGINT et OTAN Secret
I.11 Architecte de technologie	Niveau 3	ONTS SIGINT et OTAN Secret
P.5 Directeur de projet	Niveau 3	ONTS SIGINT et OTAN Secret

- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

6.3 Le contrôle et l'influence étrangers

- (a) Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements CLASSIFÉS DE L'OTAN ou ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C, D, E et F de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;

- (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;
 - (F) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- e) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 400,000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par un représentant de la Direction de Services de Contrats, D Svcs C 4.
 - (ii) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - a. représentant de la Direction de Services de Contrats, D Svcs C 4; et
 - b. l'autorité contractante.
- Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par

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

f) **Administration du processus d'autorisation de tâches pour le MDN:** L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par la Direction de Services de Contrats, D Svcs C 4. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

g) **Rapports d'utilisation périodique :**

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

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

(B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

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

7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

(i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.

(ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000 \$. Les taxes applicables sont en sus.

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

(c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

(d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :

(i) pour manquement;

(ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;

pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contra

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales** :

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

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W6369-19X061

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **TOP SECRET and NATO SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **TOP SECRET SIGINT, TOP SECRET or NATO SECRET**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, tel que requis, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.

5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **ÉTRANGERS/CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **TOP SECRET SIGINT ou TOP SECRET**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
7. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
8. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS DE L'OTAN ou ÉTRANGERS**. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».
9. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».
10. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
11. En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C ;
 - b. la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

7.6 Période du contrat

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

exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Bikina Kaliningondo
Titre : Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, Québec
Téléphone : (613) 858-9365
Adresse électronique : bikina.kaliningondo@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (*À remplir lors de l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur (*À remplir lors de l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

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

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

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
 - (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe 3.2 fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

(e) **Vérification du temps**

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

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

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

(g) **Crédits de paiement.**

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

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

7.11 Attestations

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

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

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

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en (*À compléter à l'attribution du Contrat*) et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
 - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21)– besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Grille d'évaluation Relative aux Autorisations de Tâches (AT)
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
 - (v) Appendice E de l'annexe A – Entrepreneur Intégré, Lettre de reconnaissance
 - (vi) Appendice F de l'annexe A – Entente de Non-Divulgence

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (i) Appendice A de l'annexe C– Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS),
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ »

7.15 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

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

(M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

7.18 Programme de marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - contrat
- (b) Clause du guide des CCUA B4060C (2014-11-27) Marchandises contrôlées
- (c) Puisque ce contrat implique l'accès à des marchandises contrôlées, les ressources de l'entrepreneur pourrait être tenues de signer une lettre d'attestation, jointe à l'appendice E de l'annexe A.

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est

également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) **Réclamations de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité

conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.20 Entrepreneur en coentreprise

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

7.21 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

7.22 Préservation des supports électroniques

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

conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.23 Déclarations et garanties

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

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.25 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- (a) Conformément aux sections 9.2 and 9.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.27 Entente de non-divulgence

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE SOUTIEN À L'ENTREPRISE DU RENSEIGNEMENT DE LA DÉFENSE

1. BESOIN

Le commandant du Commandement du renseignement des Forces canadiennes (COMRENSFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'une équipe de professionnels en informatique pour soutenir l'évolution continue des activités de l'Entreprise du renseignement de la Défense (ERD).

2. CONTEXTE

2.1 Le Commandement du renseignement des Forces canadiennes (COMRENSFC) recueille, analyse et fournit des produits de renseignement crédibles, fiables et constants au personnel du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes et aux décideurs du gouvernement du Canada, ce qui comprend des activités et des fonctions, notamment :

1. collecte de renseignements à partir de sources multiples (source ouverte, technique, signaux, humains; et météo et océanographie);
2. gestion intégrée de la collecte;
3. analyse de toutes les sources, avertissement stratégique et évaluation des menaces;
4. établissement de relations en vue de l'échange de renseignements avec les alliés et les pays partenaires;
5. gestion de tout le cycle du renseignement de défense.

2.2 L'Entreprise du renseignement de la Défense (ERD) comprend tous les programmes, l'administration et les activités liés au renseignement de défense dans l'ensemble du MDN et des FAC, y compris toutes les opérations. Plus particulièrement, l'ERD comprend tout le personnel, toutes les ressources et tous les biens au sein du MDN et des FAC qui travaillent ensemble afin de fournir des capacités, des produits et des services du renseignement de défense convaincants, opportuns et intégrés au MDN et aux FAC, au gouvernement du Canada et aux alliés à l'appui des objectifs du Canada en matière de sécurité nationale.

3. PORTÉE

3.1 Les ressources de l'entrepreneur appuieront diverses initiatives de l'Entreprise du renseignement de la Défense au cours des phases suivantes du cycle de vie de l'élaboration d'une initiative : détermination, analyse des options, définition, mise en œuvre et transition vers le soutien en service.

3.2 Les ressources principales et complémentaires requises sont indiquées ci-dessous. Toutes les ressources seront fournies sur demande par l'émission d'autorisations de tâches.

3.3 Ressources principales

Catégorie des SPICT	Nombre de ressources estimé	Référence de l'EDT (Tâches)
B.1 Analyste des activités, niveau 3	1	4.1
B.2 Architecte opérationnel, niveau 3	1	4.2
B.3 Conseiller opérationnel, niveau 3	1	4.3

B.7 Architecte de la transformation des activités, niveau 3	1	4.4
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	1	4.5
P.5 Directeur de projet, niveau 3	1	4.6

3.4 Ressources complémentaires

Catégorie des SPICT	Nombre de ressources estimé	Référence de l'EDT (Tâches)
I.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3	2	5.1
I.10 Architecte technique, niveau 3	2	5.2
P.6 Administrateur de projet, niveau 3	1	5.3
P.8 Chef de projet, niveau 3	1	5.4
C.1 Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des TI, niveau 3	1	5.5

4. TÂCHES – RESSOURCES ESSENTIELLES

Les ressources essentielles seront responsables de l'exécution des tâches décrites ci-dessous sur demande. Les autorisations de tâches décriront les ressources nécessaires, les tâches individuelles et les produits livrables requis.

4.1 Les tâches de l'**analyste des activités, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 4.1.1 Formuler et documenter des énoncés des besoins quant aux solutions de rechange prises en considération;
- 4.1.2 Analyser et consigner les exigences opérationnelles, et livrer les produits de son travail tout au long du cycle de vie;
- 4.1.3 Traduire les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles;
- 4.1.4 Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- 4.1.5 Conseiller la haute direction et formuler des recommandations sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels;
- 4.1.6 Effectuer la recherche et la collecte de l'information en collaboration avec le responsable technique (RT) afin de préparer l'élaboration de plans de mise en œuvre à court, moyen et long terme de gestion des dossiers et des documents (GDD), de collaboration et de gestion du savoir (GS);
- 4.1.7 Mener des consultations auprès des intervenants du MDN et des FAC (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) pour définir l'ensemble des exigences opérationnelles;
- 4.1.8 Élaborer des modèles de flux de travail basés sur la schématisation des processus de travail qui sont conformes aux politiques de sécurité relatives aux renseignements et systèmes classifiés;

- 4.1.9 Produire des stratégies de collaboration et des procédures opérationnelles pour les utilisateurs concernant les systèmes de GDD, de collaboration et de GS nécessaires pour soutenir l'élaboration et la gestion des produits de renseignement tout au long de leur cycle de vie;
 - 4.1.10 Présenter des plans et des stratégies opérationnels à divers comités de gestion, groupes d'examen et membres de la haute direction;
 - 4.1.11 Formuler des recommandations pour l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques liés à la GDD, à la collaboration et à la GS;
 - 4.1.12 Fournir des conseils écrits et des documents en vue de la mise en place d'un modèle de GI et d'un programme de gouvernance;
 - 4.1.13 Formuler des recommandations quant aux solutions qui peuvent être mises en œuvre, élaborer les exigences au niveau du système et des scénarios opérationnels afin de documenter la fonctionnalité du système « à venir »;
 - 4.1.14 Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement et la documenter;
 - 4.1.15 Produire un rapport d'analyse détaillé à propos des processus opérationnels pour chaque organisation du MDN et des FAC se préparant en vue du déploiement des systèmes de GDD, de collaboration et de GS;
 - 4.1.16 Communiquer avec les chefs d'équipe de déploiement au moyen de réunions régulières ou de rapports de situation sur l'état des activités de travail attribué, et signaler les problèmes ou les risques potentiels;
 - 4.1.17 Élaborer des instructions permanentes d'opération (IPO) portant sur le renouvellement et la migration des processus opérationnels, afin de faciliter le passage d'un système manuel à un système automatisé;
 - 4.1.18 Élaborer des documents de formation pour faciliter le transfert des connaissances;
 - 4.1.19 Donner des conseils et fournir des commentaires pour les chefs d'équipe du MDN et des FAC pour planifier, organiser, diriger et surveiller les activités fonctionnelles de la mise en œuvre et l'équipe de soutien en service;
 - 4.1.20 Travailler avec le personnel du Directeur – Gestion de l'information sur le renseignement (D GI Rens) et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 4.2. Les tâches de l'**architecte opérationnel, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :
- 4.2.1 Analyser et définir les facteurs opérationnels essentiels à la réussite;
 - 4.2.2 Analyser et perfectionner la conception des exigences en architecture, concevoir des processus, établir les correspondances entre les processus et donner de la formation;
 - 4.2.3 Diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement;

- 4.2.4 Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement;
 - 4.2.5 Élaborer des architectures opérationnelles pour permettre l'intégration transparente de multiples sources de renseignement et d'autres informations stratégiques;
 - 4.2.6 Participer au remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches);
 - 4.2.7 Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants;
 - 4.2.8 Préparer des exposés, en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
 - 4.2.9 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 4.3 Les tâches du **conseiller opérationnel, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :
- 4.3.1 Analyser, évaluer et élaborer des processus opérationnels (financiers, opérationnels, de systèmes, etc.);
 - 4.3.2 Cerner les occasions d'une amélioration opérationnelle de l'organisation et/ou des projets et d'une simplification des processus opérationnels;
 - 4.3.3 Définir et évaluer les paramètres essentiels de réussite, les facteurs et les mesures de rendement;
 - 4.3.4 Aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et programmes d'amélioration des opérations;
 - 4.3.5 Participer au remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches);
 - 4.3.6 Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants;
 - 4.3.7 Préparer des exposés, en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
 - 4.3.8 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 4.4 Les tâches de l'**architecte de la transformation des activités, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :
- 4.4.1 Planifier les travaux à réaliser et fournir des rapports sur ceux-ci au directeur de projet et/ou au responsable technique;
 - 4.4.2 Élaborer et valider des processus, des rôles et des concepts d'interopérabilité en matière de commandement, contrôle, communications, informatique, renseignement, surveillance et reconnaissance (C4ISR), y compris ceux liés aux cadres de gestion des exigences et de gouvernance;

- 4.4.4 Élaborer et valider les facteurs essentiels à la réussite liés à l'emploi et à la génération de processus et de concepts C4ISR;
- 4.4.5 Faciliter la consultation des dirigeants clés et de l'industrie;
- 4.4.6 Planifier et exécuter des exercices et des expérimentations tels que la coordination, l'assemblage, l'administration, la gestion, l'analyse des objectifs et des exigences des expériences, et générer des expériences précises qui contribuent à la maturité des solutions C4ISR finales;
- 4.4.7 Examiner, évaluer et documenter l'architecture opérationnelle organisationnelle;
- 4.4.8 Fournir des conseils techniques précis sur le développement des capacités relatives aux systèmes d'information de commandement et de contrôle (C2IS);
- 4.4.9 Analyser et déterminer les incidences du changement et élaborer les activités de gestion du changement recommandées;
- 4.4.10 Travailler avec les partenaires alliés et les intervenants des FAC, du MDN et du GC pour coordonner, assembler, administrer, gérer, analyser et produire des documents techniques précis;
- 4.4.11 Consulter les intervenants multinationaux, multilatéraux et d'autres ministères afin d'assurer l'interopérabilité des activités de mission dans les missions axées sur la coalition;
- 4.4.12 Créer et tenir à jour des rapports techniques relatifs aux architectures techniques, aux spécifications fonctionnelles d'interopérabilité et aux exigences de l'utilisateur final;
- 4.4.13 Analyser les problèmes trouvés dans les documents d'élaboration de solutions et donner des conseils sur l'élaboration de projet et la création de documents de gestion de projet;
- 4.4.14 Veiller à ce que les commentaires des intervenants et les relations avec les clients soient pris en compte dans le processus de gestion du changement et agir à titre de gardien du processus de gestion du changement;
- 4.4.15 Élaborer et tenir à jour des cadres architecturaux pour les initiatives C2IS;
- 4.4.16 Examiner, analyser et/ou appliquer les politiques, procédures et lignes directrices pertinentes en matière de sécurité des technologies de l'information (TI);
- 4.4.17 Examiner, analyser et appliquer les meilleures pratiques de sécurité des TI, le droit national et international et de l'éthique en informatique, l'architecture de sécurité des TI et les méthodes de gestion des risques pour la sécurité des TI;
- 4.4.18 Élaborer des documents d'orientation décrivant les moyens de s'assurer que la sécurité des TI et la cyberprotection sont des instruments opérationnels;
- 4.4.19 Effectuer des analyses des fonctions opérationnelles et des évaluations de l'incidence opérationnelle;
- 4.4.20 Informer les cadres supérieurs des problèmes liés aux tâches attribuées afin de déterminer les répercussions possibles et formuler des recommandations;
- 4.4.21 Fournir des évaluations stratégiques des tendances technologiques et des nouvelles technologies;

- 4.4.22 Offrir des services de consultation et de planification stratégique sur les questions relatives à la sécurité des TI;
- 4.4.23 Réaliser des études de faisabilité, des évaluations des technologies et des analyses de rentabilité, et proposer des plans de mise en œuvre des systèmes liés à la sécurité des TI;
- 4.4.24 Élaborer des politiques et des stratégies de R et D sophistiquées;
- 4.4.25 Recueillir et compiler les besoins du client en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI, puis établir leur ordre de priorité;
- 4.4.26 Évaluer les outils technologiques dans l'ensemble de l'organisation et aider à leur sélection;
- 4.4.27 Examiner et prioriser les programmes en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI;
- 4.4.28 Élaborer une vision, des stratégies et des concepts stratégiques pour l'architecture de sécurité des TI à l'aide du [Programme de transformation opérationnelle](#) (PTO) et du Modèle de référence stratégique du gouvernement du Canada (MRSG);
- 4.4.29 Élaborer des programmes et des services de sécurité des TI à l'aide des MRSG suivants :
- Modèle logique du programme;
 - Modèle d'harmonisation des programmes et des services;
 - Modèle d'intégration des services et de responsabilisation;
 - Modèle de transition des états;
 - Modèle d'information et modèle de rendement;
- 4.4.31 Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources;
- 4.4.32 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 4.5 Les tâches de l'**architecte de technologie, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :
- 4.5.1 Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications;
- 4.5.2 Énumérer les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- 4.5.3 Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange afin de résoudre les problèmes opérationnels;
- 4.5.3 Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- 4.5.4 Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;

- 4.5.5 Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles;
 - 4.6.6 Analyser les effets des modifications technologiques;
 - 4.5.7 Offrir de l'aide à l'équipe des applications et de soutien technique en ce qui concerne les applications appropriées de l'infrastructure en place;
 - 4.5.8 Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique en vue de s'assurer de sa conformité aux normes et de recommander des améliorations du rendement;
 - 4.5.9 Élaborer et déployer des architectures techniques utilisées dans le traitement et le stockage de renseignements classifiés en assurant la conformité avec toutes les normes et politiques de sécurité pertinentes;
 - 4.5.10 Préparer des exposés, en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
 - 4.5.11 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 4.6 Les tâches du **directeur de projet, niveau 3** comprennent notamment ce qui suit :
- 4.6.1 Organiser et animer les réunions des principaux intervenants et faire rapport au directeur du projet;
 - 4.6.2 Coordonner l'élaboration et la documentation des objectifs, des exigences budgétaires, des calendriers et des plans du projet;
 - 4.6.3 Par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisation à mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
 - 4.6.4 Conseiller la haute direction sur différentes questions ayant un effet sur la capacité de l'organisme à atteindre les objectifs opérationnels du projet;
 - 4.6.5 Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
 - 4.6.6 Rencontrer d'autres cadres supérieurs pour s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) sont engagés et font des progrès dans l'atteinte des buts de l'organisation et du projet;
 - 4.6.7 Préciser les exigences générales du système, élaborer des systèmes de rechange souples et évaluer la faisabilité et le caractère pratique des systèmes sur les plans administratif, économique et technique, puis définir les changements organisationnels et de politiques connexes nécessaires;
 - 4.6.8 Évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées;
 - 4.6.9 Cerner les risques et les problèmes liés au projet, en veillant à ce qu'ils soient suivis et atténués et résolus;

- 4.6.10 Préparer les plans, graphiques, tables et diagrammes pour aider à analyser ou à afficher les problèmes; travailler avec une série d'outils de gestion de projet;
- 4.6.11 En dirigeant l'élaboration et la définition des principales exigences générales et détaillées du système, élaborer de grandes options de rechange en matière de systèmes et évaluer la faisabilité et le caractère pratique des systèmes sur les plans administratif, économique et technique, puis définir les changements organisationnels et de politiques connexes nécessaires;
- 4.6.12 Diriger l'analyse et l'évaluation de chaque option selon les principes d'achat ou de fabrication, l'incidence et les coûts/avantages, et proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie;
- 4.6.13 Diriger l'élaboration du plan global et du plan détaillé de chaque version de capacités ou phase, et établir des méthodes de suivi de la valeur acquise;
- 4.6.14 Planifier, diriger et surveiller les activités de diverses équipes de développement de système et de sous-système en fonction du calendrier et des coûts préétablis;
- 4.6.15 Surveiller la conception, le déploiement et le début des opérations des systèmes proposés en fonction des objectifs et des jalons définis;
- 4.6.16 Planifier les travaux à réaliser et fournir des rapports sur ceux-ci au directeur de projet et/ou au responsable technique;
- 4.6.17 Élaborer les calendriers et les budgets des premières phases du projet;
- 4.6.18 Préciser les exigences générales des systèmes, élaborer de grandes options de rechange et évaluer leur viabilité initiale en fonction des points de vue techniques, économiques, stratégiques et organisationnels actuels et en évolution;
- 4.6.19 Obtenir, coordonner, analyser, documenter et gérer les exigences du projet;
- 4.6.20 Déterminer, documenter et gérer les risques liés au projet;
- 4.6.21 Analyser et évaluer les options de rechange en matière de capacités selon les principes d'achat ou de fabrication, les répercussions et les coûts/avantages, et proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie.
- 4.6.22 Élaborer des documents sur le contexte stratégique, des évaluations de la complexité et des risques des projets (ECRP), des chartes de projet, des plans des phases d'analyse des options, des énoncés des besoins (EDB), des registres des risques liés aux projets, des analyses de rentabilisation (AR), des présentations au Conseil du Trésor (CT) et d'autres documents officiels sur les projets, ou appuyer leur élaboration, au besoin;
- 4.6.23 Coordonner, préparer et soutenir ou diriger la consultation des dirigeants clés nécessaire pour obtenir les approbations aux points de contrôle des projets;
- 4.6.24 Faciliter la consultation des intervenants, notamment en maintenant une communication permanente avec les parties concernées et en coordonnant, soutenant et produisant des présentations et des comptes rendus de discussions relatifs aux réunions de consultation et de gestion;
- 4.6.25 Assurer la liaison avec l'industrie au besoin, y compris le soutien à l'organisation et à l'exécution des Séances de consultation de l'industrie, tout en veillant à ce que le MDN demeure dans les limites d'une concurrence équitable;

4.6.26 Veiller à ce que les commentaires des intervenants soient pris en compte dans le processus officiel de gestion du changement et agir à titre de gardien du processus de gestion du changement;

4.6.27 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.

5. TÂCHES – RESSOURCES COMPLEMENTAIRES

Les ressources complémentaires seront responsables de l'exécution des tâches décrites ci-dessous sur demande. Les autorisations de tâches décriront les ressources nécessaires, les tâches individuelles et les produits livrables requis.

5.1 Les tâches de l'**architecte en gestion de l'information, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

5.1.1 Analyser les capacités et les besoins existants, restructurer les cadres et recommander les secteurs dans lesquels il faut améliorer la capacité et l'intégration; Élaborer et rédiger des énoncés des besoins détaillés;

5.1.2 Évaluer les procédures et les méthodes existantes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données;

5.1.3 Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants;

5.1.4 Élaborer des prototypes de solutions envisageables, fournir de l'information sur les modifications éventuelles et recommander une ligne de conduite;

5.1.5 Procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels;

5.1.6 Effectuer une analyse des coûts/avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions;

5.1.7 Donner des conseils relatifs à la préparation des processus opérationnels et des modèles informationnels et à leur intégration en vue d'éliminer les redondances;

5.1.8 Prodiguer des conseils sur la définition de nouvelles exigences et possibilités pour l'application de solutions efficaces et efficaces; déterminer et communiquer les coûts provisoires des options potentielles;

5.1.9 Préparer des exposés, en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;

5.1.10 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.

5.2 Les tâches de l'**architecte technique, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 5.2.1 Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications;
 - 5.2.2 Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
 - 5.2.3 Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange afin de résoudre les problèmes opérationnels;
 - 5.2.4 Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
 - 5.2.5 Évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications de la configuration du matériel en vue d'améliorer le rendement des systèmes;
 - 5.2.6 Examiner les systèmes logiciels et les exigences en matière de données de même que les besoins en matière de communication et d'intervention puis déterminer les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires au soutien connexe;
 - 5.2.7 Préparer des exposés, en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
 - 5.2.8 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 5.3 Les tâches de l'**administrateur de projet, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :
- 5.3.1 Contribuer à la gestion de projet et à la gestion de professionnels de l'informatique, d'utilisateurs techniques et d'utilisateurs finaux dans des tâches courantes simples;
 - 5.3.2 Fournir un soutien administratif et technique de bureau, au besoin, dans le cadre des projets;
 - 5.3.3 Contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes;
 - 5.3.4 Agir à titre de point de contact principal pour les appels de dépannage en recevant les appels entrants, en les consignants, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes plus complexes;
 - 5.3.5 Faire le suivi des demandes de modification de projet;
 - 5.3.6 Tenir et mettre à jour les renseignements pertinents sur le projet dans des documents papier et électronique; les renseignements afférents au projet peuvent comprendre des éléments comme le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement et la correspondance du projet;
 - 5.3.7 Utiliser les outils informatiques, les utilitaires ainsi que les langages de contrôle système sur les ordinateurs personnels, mini-ordinateurs ou les ordinateurs centraux afin d'effectuer le travail;

- 5.3.8 Communiquer avec les professionnels en gestion de projet et en traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux au sujet des questions administratives liées au projet;
- 5.3.9 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 5.4 Les tâches du **chef de projet, niveau 3** comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :
- 5.4.1 Préciser les exigences générales du système, élaborer des systèmes de rechange souples et évaluer la faisabilité et le caractère pratique des systèmes sur les plans administratif, économique et technique, puis définir les changements organisationnels et de politiques connexes nécessaires;
- 5.4.2 Analyser et évaluer chaque option de rechange selon les principes d'achat ou de fabrication, les répercussions et les coûts/avantages, et proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie;
- 5.4.3 Produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire;
- 5.4.4 Planifier, diriger et surveiller les activités d'une équipe de développement du système en fonction du calendrier et des coûts préétablis;
- 5.4.5 Évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées;
- 5.4.6 Concevoir et mettre à l'essai des systèmes afin de s'assurer que les objectifs du système sont atteints et que les résultats produits sont conformes aux exigences du client;
- 5.4.7 Surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement des opérations du système proposé en fonction des buts, des objectifs et des jalons établis;
- 5.4.8 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.
- 5.5 Les tâches du **Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des TI, niveau 3** comprennent celles qui sont décrites ci-dessous :
- 5.5.1 Examiner, analyser et/ou appliquer les politiques, procédures et lignes directrices pertinentes en matière de sécurité des technologies de l'information (TI);
- 5.5.2 Examiner, analyser et appliquer les meilleures pratiques de sécurité des TI, le droit national et international et de l'éthique en informatique, l'architecture de sécurité des TI et les méthodes de gestion des risques pour la sécurité des TI;
- 5.5.3 Élaborer des documents d'orientation décrivant les moyens de s'assurer que la sécurité des TI et la cyberprotection sont des instruments opérationnels;
- 5.5.4 Effectuer des analyses des fonctions opérationnelles et des évaluations de l'incidence opérationnelle;

- 5.5.6 Informer les cadres supérieurs des problèmes liés aux tâches attribuées afin de déterminer les répercussions possibles et formuler des recommandations;
- 5.5.7 Fournir des évaluations stratégiques des tendances technologiques et des nouvelles technologies;
- 5.5.8 Offrir des services de consultation et de planification stratégique sur les questions relatives à la sécurité des TI;
- 5.5.9 Réaliser des études de faisabilité, des évaluations des technologies et des analyses de rentabilité, et proposer des plans de mise en œuvre des systèmes liés à la sécurité des TI;
- 5.5.10 Élaborer des politiques et des stratégies de R et D sophistiquées;
- 5.5.11 Recueillir et compiler les besoins du client en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI, puis établir leur ordre de priorité;
- 5.5.12 Évaluer les outils technologiques dans l'ensemble de l'organisation et aider à leur sélection;
- 5.5.13 Examiner et prioriser les programmes en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI;
- 5.5.14 Élaborer une vision, des stratégies et des concepts stratégiques pour l'architecture de sécurité des TI à l'aide du [Programme de transformation opérationnelle](#) (PTO) et du Modèle de référence stratégique du gouvernement du Canada (MRSG);
- 5.5.15 Élaborer des programmes et des services de sécurité des TI à l'aide des MRSG suivants :
- Modèle logique du programme;
 - Modèle d'harmonisation des programmes et des services;
 - Modèle d'intégration des services et de responsabilisation;
 - Modèle de transition des états;
 - Modèle d'information et modèle de rendement;
- 5.5.16 Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources;
- 5.5.17 Travailler avec le personnel du D GI Rens et d'autres intervenants des FAC, du MDN, du gouvernement du Canada (GC) et des partenaires alliés, selon les directives du responsable technique.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 Les produits livrables précis seront définis dans leur autorisation de tâches correspondante. Les produits livrables et la documentation connexe doivent être remis au responsable technique en anglais. Tous les rapports, produits livrables, documents et tâches fournis seront soumis à l'inspection et à l'approbation du responsable technique.
- 6.2 Les produits livrables comprendront un ou plusieurs des éléments suivants :
- les plans, les calendriers et la documentation de l'approbation du projet;
 - les séances d'information, présentations et rapports;
 - les rapports d'étape;

- les schémas et modèles opérationnels;
- les modèles d'architecture.

6.3 Tous les produits livrables doivent être présentés sous la forme d'un (1) exemplaire imprimé et d'un (1) exemplaire électronique, dans un format que le responsable technique juge acceptable.

7. CONTRAINTES

- 7.1 L'accès aux installations du MDN les fins de semaine et les jours fériés nécessite une entente préalable et l'approbation du responsable technique.
- 7.2 Les installations du MDN sont des zones d'accès restreint et l'utilisation d'appareils électroniques comme des téléphones cellulaires, des caméras et d'autres appareils électroniques d'enregistrement n'y est pas permise.
- 7.3 Il incombe à l'entrepreneur de faire approuver une demande de permis de visite (DPV) avant le début des travaux, assujettie à une dispense à la discrétion du responsable technique.
- 7.4 Tout au long de la prestation des travaux, les ressources auront accès aux réseaux informatiques et à de l'équipement électronique considéré comme des marchandises contrôlées.
- 7.5 À l'occasion, les ressources sont appelées à soulever des objets pouvant peser jusqu'à 30 kg avec l'aide d'autres ressources (p. ex. soulever l'objet à deux). Par exemple, si le poids total combiné des objets dépasse 30 kg, les membres du personnel du gouvernement fourniront leur aide; sinon, de l'équipement de manutention des matériels, comme des transpalettes à main et des chariots manuels, sera mis à la disposition des ressources.
- 7.6 Pour effectuer certaines tâches, les ressources devront participer à des réunions, des ateliers et des activités de collecte des exigences qui auront lieu pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 16 h. La semaine de travail est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

8. RAPPORTS D'ÉTAPE

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'étape mensuel pour chaque ressource et le remettre au responsable technique au début de chaque mois, avec une copie pour accompagner la facture mensuelle. Tous les rapports d'étape doivent contenir au moins les renseignements suivants :
- toutes les activités importantes réalisées au cours de la période visée susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation des travaux;
 - l'état de toute activité non terminée qui peut dépasser les délais normaux;
 - la détermination de tout problème, risque ou obstacle qui pourrait avoir une incidence sur le bon achèvement du projet ou qui nécessitera une attention ou une transmission à l'échelon supérieur;
 - toute recommandation visant la mise à jour des procédures;
 - les activités prévues pour le prochain mois.

9. LIEU DE TRAVAIL

- 9.1 L'exécution de la plupart des tâches peut nécessiter la présence de ressources dans les installations du MDN, principalement au 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario), ou à d'autres endroits dans la RCN pour assister à des réunions, accéder à des systèmes informatiques et à des bases de données ou effectuer des recherches. Toute autre activité peut être menée dans les installations de l'entrepreneur à l'aide de son équipement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9.2 Au besoin, le MDN fournira aux ressources les documents du MDN et des FAC nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont attribuées. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la version approuvée par le MDN et les FAC de ces documents.

9.3 Le MDN et les FAC fourniront les terminaux d'accès aux systèmes permettant d'effectuer les tâches nécessaires, et de l'espace de travail dans lequel effectuer des tâches précises qui doivent être exécutées dans les installations du MDN et des FAC en raison de la nature et de la classification des travaux.

10. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

10.1 Des déplacements peuvent être nécessaires pour la réalisation de certaines tâches. Tout déplacement doit être autorisé dans l'autorisation de tâches qui en résulte.

10.2 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts des déplacements autorisés survenus raisonnablement dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).

10.3 Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

11. EXIGENCES LINGUISTIQUES

11.1 Toutes les tâches doivent être menées à bien en anglais et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue. Les employés de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend la capacité à communiquer de vive voix ou par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

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

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT) *(comme modifié le 6 Février 2020)*

1. Instructions

Nous recommandons à l'entrepreneur de joindre à ses réponses aux AT une grille de correspondance pour les déclarations de conformité et les données justificatives que contiennent ses réponses. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. L'entrepreneur doit présenter le curriculum vitæ détaillé de chacune de ses ressources proposées.

Le diplôme doit avoir été obtenu d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu ou d'un établissement équivalent*, comme il est établi par un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu, si le diplôme a été obtenu en dehors du Canada. L'entrepreneur doit inclure des copies de tout diplôme ou certificat.

*La liste des services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'entrepreneur doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Chaque résumé de projet/contrat doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec eux pour valider les renseignements fournis dans les réponses.

Il est recommandé que l'entrepreneur inclue également dans le curriculum vitæ le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) correspondant.

2. Critères d'évaluation obligatoires

Les réponses aux AT doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir les documents requis pour démontrer son respect de la conformité par rapport aux exigences.

Les réponses aux AT qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Toutes les références de projets doivent comprendre, au minimum, ce qui suit :

- le nom du projet;
- une brève description du projet;
- les dates de début et de fin;
- avoir suscité un minimum de 150 jours d'efforts de la part de la ressource proposée.

B.1. ANALYSTE DES ACTIVITÉS, NIVEAU 3			
Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
AA-J1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience cumulée au cours des quinze (15) dernières années dans l'élaboration et la documentation des exigences et des processus opérationnels pour appuyer la collecte, l'analyse, le traitement et la diffusion de produits de renseignement ou de cybersécurité classifiés de sources multiples afin d'appuyer la prise de décisions tactiques, opérationnelles et stratégiques pour une grande organisation*.</p> <p>* Une grande organisation est définie comme une organisation du secteur public ou privé comptant plus de 1 000 employés. Le terme « secteur privé » inclut la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées de l'organisation.</p>		
AA-J2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années, au sein d'un environnement visant plusieurs administrations et ministères*, dans l'élaboration de processus et de procédures utilisés dans l'élaboration et la diffusion de produits de renseignement ou de cybersécurité.</p> <p>* Les termes « administrations et ministères » désignent les ministères et organismes des organisations militaires, de sécurité et de sûreté du secteur public du Canada ou de ses plus proches alliés (p. ex. les pays de l'OTAN, l'Australie ou la Nouvelle-Zélande).</p>		
AA-J3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans la fourniture de produits de renseignement ou de cybersécurité pour des opérations internationales ou de déploiement.</p>		
AA-J4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	années dans la coordination de l'élaboration et de la prestation de séances d'information classifiées sur le renseignement ou la cybersécurité à l'intention de la haute direction, et ce, de façon fréquente. Le terme « fréquente » signifie plus de 10 fois par mois.		
AA-J5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 1 .		

B.2. ARCHITECTE OPÉRATIONNEL, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
ArchO-J1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience cumulée au cours des quinze (15) dernières années dans l'élaboration d'exigences opérationnelles, de spécifications et d'architectures opérationnelles utilisées pour intégrer de façon transparente la collecte, l'analyse, le traitement et la diffusion de produits d'information classifiée provenant de sources multiples dans un environnement d'entreprise de plus de 1 000 utilisateurs.		
ArchO-J2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans l'élaboration d'architectures opérationnelles menant à des améliorations opérationnelles ou technologiques des systèmes d'information opérationnels*. *Un système d'information opérationnel est défini comme un système fournissant des fonctionnalités de commandement et de contrôle utilisées pour soutenir la prise de décisions tactiques, opérationnelles et stratégiques dans un environnement d'entreprise de plus de 1 000 utilisateurs.		
ArchO-J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 1 .		

B.3 CONSEILLER OPÉRATIONNEL, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
CO-J1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience cumulée au cours des quinze (15) dernières années dans l'élaboration et la mise en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des activités pour appuyer la collecte, l'analyse, le traitement et la diffusion de produits de renseignement ou de cybersécurité classifiés de sources multiples afin d'appuyer la prise de décisions tactiques, opérationnelles et stratégiques pour une grande organisation*.</p> <p>* Une grande organisation est définie comme une organisation du secteur public ou privé comptant plus de 1 000 personnes. Le terme « secteur privé » inclut la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées de l'organisation.</p>		
CO-J2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années, au sein d'un environnement visant plusieurs administrations et ministères*, dans l'élaboration des processus et des programmes d'amélioration des activités utilisés dans l'élaboration et la diffusion de produits de renseignement ou de cybersécurité.</p> <p>* Les termes « administrations et ministères » désignent les ministères et organismes des organisations militaires, de sécurité et de sûreté du secteur public du Canada ou de ses plus proches alliés (p. ex. les pays de l'OTAN, l'Australie ou la Nouvelle-Zélande).</p>		
CO-J3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans l'analyse et l'évaluation de l'efficacité des pratiques, des processus et des procédures de collecte de renseignements par l'utilisation de techniques telles que les examens des leçons apprises après l'exercice, les jeux de guerre et les expériences.</p>		
CO-J4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans l'examen et l'analyse du rendement humain menant à la mise en œuvre d'un contenu nouveau ou amélioré à inclure dans les cours de formation.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CO-J5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 1.		
--------------	---	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B.7. ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
ATA-J1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience cumulée au cours des quinze (15) dernières années dans l'analyse et l'élaboration de la conception des exigences de l'architecture, l'élaboration des processus et la schématisation des processus menant à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre qui appuient la collecte, l'analyse, le traitement et la diffusion de cybersécurité ou de produits de renseignement classifiés de sources multiples afin d'appuyer la prise de décisions tactiques, opérationnelles et stratégiques pour de grandes organisations*.</p> <p>* Une grande organisation est définie comme une organisation du secteur public ou privé comptant plus de 1 000 personnes. Le terme « secteur privé » inclut la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées de l'organisation.</p>		
ATA-J2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années, au sein d'un environnement visant plusieurs administrations et ministères*, dans l'analyse et l'élaboration de la conception des exigences de l'architecture, l'élaboration des processus et la schématisation des processus utilisés dans l'élaboration et la diffusion de produits de renseignement.</p> <p>* Les termes « administrations et ministères » désignent les ministères et organismes des organisations militaires, de sécurité et de sûreté du secteur public du Canada ou de ses plus proches alliés (p. ex. les pays de l'OTAN, l'Australie ou la Nouvelle-Zélande).</p>		
ATA-J3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 1.</p>		

I.11. ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
<p>ArchT-J1</p>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience cumulée au cours des quinze (15) dernières années dans l'élaboration et la mise en œuvre d'architectures de réseau pour les systèmes d'information utilisés dans la collecte, l'analyse, le traitement et la diffusion de cybersécurité ou de produits de renseignement classifiés de sources multiples, afin d'appuyer la prise de décisions tactiques, opérationnelles et stratégiques pour une grande organisation*.</p> <p>* Une grande organisation est définie comme une organisation du secteur public ou privé comptant plus de 1 000 personnes. Le terme « secteur privé » inclut la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées de l'organisation.</p>		
<p>ArchT-J2</p>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix dernières années où elle était responsable de l'élaboration de réseaux de déploiement tactiques utilisés pour l'élaboration et la diffusion de cybersécurité ou de produits de renseignement classifiés.</p> <p>Chaque projet doit respecter l'ensemble des critères suivants :</p> <p>Un niveau d'effort minimum de 150 jours; Avoir exigé l'application des politiques et des procédures de sécurité de l'information du gouvernement fédéral canadien précisées dans le document ITSG 33 (https://cyber.gc.ca/en/guidance/it-security-risk-management-lifecycle-approach-itcg-33).</p>		
<p>ArchT-J3</p>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans la mise en œuvre et le soutien d'architectures de réseau utilisées pour recueillir, traiter et diffuser des renseignements classifiés au niveau TRÈS SECRET.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ArchT- J4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans la mise en œuvre et le soutien d'architectures de réseau utilisées dans des environnements visant plusieurs administrations et ministères* pour recueillir, traiter et diffuser des renseignements classifiés.</p> <p>* Les termes « administrations et ministères » désignent les ministères et organismes des organisations militaires, de sécurité et de sûreté du secteur public du Canada ou de ses plus proches alliés (p. ex. les pays de l'OTAN, l'Australie ou la Nouvelle-Zélande).</p>		
ArchT- J5	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 2.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

P.5 DIRECTEUR DE PROJET, NIVEAU 3 (comme modifié le 6 Février 2020)

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
DP-J1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans l'élaboration de plans de gestion de projet, la coordination du personnel de soutien du projet, la consultation d'intervenants gouvernementaux, l'élaboration de grandes options de rechange en matière de systèmes et la détermination de la faisabilité administrative, économique et technique, y compris les exigences connexes en matière de changements stratégiques et organisationnels dans le cadre d'un grand projet d'immobilisations.		
DP-J2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années dans le cadre desquels elle était responsable de la gestion de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets cybernétiques ou axés sur la GI-TI. Chaque projet doit respecter l'ensemble des critères suivants : Un niveau d'effort minimum de 150 jours; Avoir exigé l'application des politiques et des procédures de sécurité de l'information du gouvernement fédéral canadien précisées dans le document ITSG 33 (https://cyber.gc.ca/en/guidance/it-security-risk-management-lifecycle-approach-itsg-33).		
DP-J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années, qui sont spécifiquement liées à l'analyse stratégique de portefeuilles de projets de cybernétique ou de renseignement. Aux fins de cette exigence, un portefeuille de projets est défini comme un minimum de quatre (4) projets.		
DP-J4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans un environnement cybernétique ou de renseignement dans un poste de cadre, agissant comme responsable de l'élaboration de politiques fédérales de haut niveau en matière de cybernétique et de la documentation d'approbation de projets.		

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DP-J5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 2.		

I.5. ARCHITECTE EN GESTION DE L'INFORMATION, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
AGI-J1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a, au cours des quinze (15) dernières années, acquis un minimum de dix (10) années d'expérience à titre d'architecte en gestion de l'information.		
AGI-J2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé un projet dans le cadre duquel elle a dirigé la conception et l'élaboration de l'architecture d'un système ou d'une application de grande taille qui compte au moins 1 000 utilisateurs.		
AGI-J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 2.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

I.10. ARCHITECTE TECHNIQUE, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
AT-J1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'élaboration d'architectures, de cadres et de stratégies techniques.		
AT-J2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de sept (7) années d'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'analyse et l'évaluation de différentes solutions technologiques en vue de résoudre des problèmes opérationnels.		
AT-J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de sept (7) années d'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques dans le cadre d'un grand projet de GI-TI. Un grand projet de TI est défini comme un système à l'échelle de l'entreprise ayant plus de 1 000 utilisateurs.		
AT-J4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 2 .		

P.5. ADMINISTRATEUR DE PROJET, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
AP-J1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'aide aux gestionnaires de projets, aux professionnels en traitement de données, aux utilisateurs techniques et aux utilisateurs finaux dans l'accomplissement de simples tâches de routine.		
AP-J2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	quinze (15) dernières années, dans le soutien administratif et technique des équipes de projets.		
AP-J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans le suivi de demandes de modifications de projets.		
AP-J4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans la tenue des renseignements pertinents liés au projet, comme les calendriers d'activités, les rapports de situation et la correspondance du projet.		
AP-J5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 3 .		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

P.8. CHEF DE PROJET, NIVEAU 3 (Comme modifié le 6 Février 2020)

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
CP-J1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une maîtrise en science ou en génie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.		
CP-J2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à titre de gestionnaire de projet ou d'analyste des activités pour de grands projets d'immobilisations, dans l'élaboration de plans de gestion de projet, la coordination du personnel de soutien de projet et la consultation des intervenants.		
CP-J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'élaboration de plans de projet, y compris la définition de la portée, du budget et du calendrier de projet pour de grands systèmes militaires.		
CP-J4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans la tenue des renseignements pertinents liés au projet, comme les calendriers d'activités, les rapports de situation et la correspondance du projet.		
CP-J5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de l'état d'avancement, des risques et des problèmes de projets et leur communication à la haute direction.		
CP-J6	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, dans l'utilisation de l'outil Microsoft Project à l'appui de la gestion et du contrôle de projet, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordonnancement en utilisant les efforts et/ou la durée; • chemin critique; • affectation des ressources et des coûts; • planification budgétaire, analyse de la gestion de la valeur acquise et bases de référence de projets. 		

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

GP-J7	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 2 .		

C.1 CONSULTANT EN PROTECTION ET EN PLANIFICATION STRATÉGIQUE DE LA SÉCURITÉ DES TI, NIVEAU 3

Numéro	Critère d'évaluation obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
SécTI-J1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience cumulée au cours des quinze (15) dernières années dans l'analyse des fonctions opérationnelles et l'évaluation des répercussions opérationnelles des pratiques, des protocoles et des procédures de sécurité de l'information utilisés dans les systèmes d'information servant à la collecte, à l'analyse, au traitement et à la diffusion de produits de renseignement classifiés provenant de sources multiples à l'appui de la prise de décisions tactiques, opérationnelles et stratégiques pour de grandes organisations.</p> <p>* Une grande organisation est définie comme une organisation du secteur public ou privé comptant plus de 1 000 personnes. Le terme « secteur privé » inclut la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées de l'organisation.</p>		
SécTI-J2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années où elle était responsable de l'élaboration de solutions de sécurité pour les systèmes d'information à l'échelle de l'entreprise utilisés dans l'élaboration et la diffusion de produits de renseignement classifiés.</p> <p>Chaque projet doit respecter l'ensemble des critères suivants :</p> <p>Un niveau d'effort minimum de 150 jours; Avoir exigé l'application des politiques et des procédures de sécurité de l'information du gouvernement fédéral canadien précisées dans le document ITSG 33</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	(https://cyber.gc.ca/en/guidance/it-security-risk-management-lifecycle-approach-itsg-33).		
SécTI- J3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée obtient un minimum de 70 points en fonction des exigences de la grille 2 .		

Grille 1

CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE :				
Critères	Description	Méthode de notation	Note	Renvoi dans la soumission
<p>Études pertinentes</p> <p><u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 20 points</u></p>	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une maîtrise ou un doctorat en informatique, en génie ou en gestion de projet*; ou • Un baccalauréat en informatique, en génie ou en gestion de projet*; ou • Un diplôme d'études collégiales en électronique ou en gestion de projet*. <p>*D'autres disciplines peuvent être acceptées à condition que le soumissionnaire démontre leur pertinence à l'égard des exigences de l'EDT.</p>	<p>Maîtrise ou doctorat = 20 points</p> <p>Baccalauréat = 15 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 10 points</p> <p>Diplôme d'études secondaires = 5 points</p> <p>Autre formation dans un établissement postsecondaire (formation dans un métier ou une spécialisation professionnelle) = 2 points pour chaque période de 3 mois</p>		
<p>Expérience de travail pertinente</p> <p><u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 45 points</u></p>	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail dans un ministère ou un organisme ayant des responsabilités militaires, de sécurité, de renseignement et/ou de sûreté au sein du secteur public.</p>	<p>3 points pour chaque année d'expérience de travail jusqu'à concurrence de 45 points</p>		
<p>Expérience pertinente en matière de collecte de renseignement à partir de sources multiples</p>	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins deux (2) années d'expérience dans l'élaboration et la diffusion de produits de renseignement à partir de chacune des sources suivantes :</p>	<p>Source ouverte = 5 points</p> <p>Technique = 5 points</p> <p>Signaux = 5 points</p>		

Sollicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 25 points</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Source ouverte; • Technique; • Signaux; • Humains; • Météo et océanographie. 	Humains = 5 points Météo et océanographie = 5 points		
Nombre maximal de points = 90 points				

Grille 2

CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE :				
Critères	Description	Méthode de notation	Note	Renvoi dans la soumission
Études pertinentes <u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 25 points</u>	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une maîtrise ou un doctorat en informatique, en génie ou en gestion de projet*; ou • Un baccalauréat en informatique, en génie ou en gestion de projet*; ou • Un diplôme d'études collégiales en électronique ou en gestion de projet*. <p>* D'autres disciplines peuvent être acceptées à condition que le soumissionnaire démontre leur pertinence à l'égard des exigences de l'EDT.</p>	<p>Maîtrise ou doctorat = 25 points</p> <p>Baccalauréat = 20 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 15 points</p> <p>Diplôme d'études secondaires = 10 points</p> <p>Autre formation dans un établissement postsecondaire (formation dans un métier ou une spécialisation professionnelle) = 2 points pour chaque période de 3 mois</p>		
Expérience de travail pertinente <u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 45 points</u>	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail dans un ministère ou un organisme ayant des responsabilités militaires, de sécurité, de renseignement et/ou de sûreté au sein du secteur public.</p>	<p>3 points pour chaque année d'expérience de travail jusqu'à concurrence de 45 points</p>		
Expérience pertinente en matière de capacités	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à l'égard de</p>	<p>1 point par année d'expérience par capacité jusqu'à un</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p><u>Remarque :</u> <u>Nombre</u> <u>maximum de</u> <u>points à</u> <u>attribuer = 20</u> <u>points</u></p>	<p>chacune des capacités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Conception et élaboration de systèmes ou d'applications utilisés dans la collecte ou la diffusion de produits de renseignement;• Conception d'architecture et mise en œuvre de réseaux classés SECRET ou à un niveau supérieur;• Conception ou élaboration de solutions de sécurité pour des systèmes d'information à l'échelle de l'entreprise;• Conception et élaboration de systèmes ou d'applications qui intègrent de multiples sources de données pour produire de l'information plus cohérente, plus précise et plus utile.	<p>maximum de 5 points par capacité</p>		
Nombre maximal de points = 90 points				

Grille 3

CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE :				
Critères	Description	Méthode de notation	Note	Renvoi dans la soumission
Études pertinentes <u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 35 points</u>	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en gestion de projet*; ou • Diplôme d'études collégiales en gestion de projet*; ou • Certificat en gestion de projet, comme PMP, PRINCE2 ou PMI. *D'autres disciplines peuvent être acceptées à condition que le soumissionnaire démontre leur pertinence à l'égard des exigences de l'EDT.	Baccalauréat = 35 points Diplôme d'études collégiales = 30 points Certificat = 25 points Diplôme d'études secondaires= 20 points Autre formation dans un établissement postsecondaire (formation dans un métier ou une spécialisation professionnelle) = 4 points pour chaque période de 3 mois		
Expérience de travail pertinente <u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à attribuer = 40 points</u>	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail dans un ministère ou un organisme ayant des responsabilités militaires, de sécurité, de renseignement et/ou de sûreté au sein du secteur public.	5 points pour chaque année d'expérience de travail jusqu'à concurrence de 40 points		
Expérience pertinente en matière d'activités de soutien à la gestion de projet <u>Remarque :</u> <u>Nombre maximum de points à</u>	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'exécution d'activités de soutien à la gestion de projet. Pour être acceptable, l'expérience doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches définies dans l'EDT ont été exécutées.	5 points pour chaque année d'expérience de travail jusqu'à concurrence de 40 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<u>attribuer = 40 points</u>				
Nombre maximal de points = 115 points				

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE –

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

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE E DE L'ANNEXE A - ACCÈS AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES – ENTREPRENEUR INTÉGRÉ – LETTRE DE RECONNAISSANCE

Nom de l'entrepreneur intégré en caractères d'imprimerie _____;
Nom de l'entreprise _____;
Numéro du contrat **_ W6369-19X061/001/IPS;**

1. vous avez été désigné par le Ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner des marchandises contrôlées et/ou d'accéder à des données techniques contrôlées telles que définies dans la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées liées par contrat avec le MDN qui travaillent sous la direction et le contrôle quotidien du MDN, à l'intérieur d'un établissement du MDN.

2. Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à accéder aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Vous devez apposer vos initiales au côté de chacun des articles suivant afin de confirmer que vous, personnellement, respectez ces critères:

_____ a. Vous, ou votre société mère, êtes inscrits ou exemptés de l'inscription auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);

i) Nom de la société : _____

ii) N° de l'inscription : _____

iii) Date d'expiration : _____

_____ b. Vous avez besoin de savoir; et

_____ c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (secrète) émise par le Gouvernement du Canada.

3. En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenus de vous conformer à toutes les exigences de la DOAD 3003-1 en ce qui a trait à la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez aussi compléter la formation applicable concernant les marchandises contrôlées.

4. En tant que « entrepreneur intégré » au sein du MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou aux données techniques contrôlées à quiconque, sauf aux membres autorisés du personnel du MDN qui ont besoin de savoir et qui détiennent au moins l'habilitation de sécurité secrète. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées « entrepreneurs intégrés ». Vous **NE DEVEZ PAS** communiquer ou transférer du matériel contrôlé à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou avec laquelle vous êtes liés par contrat, à moins d'avoir obtenue l'autorisation expresse du bureau de l'ATTC.

5. La non-conformité avec la DOAD 3003-1 et cette lettre peut donner lieu au refus d'accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées et/ou peut être considérée comme un manquement à votre contrat.

6. En apposant votre signature ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités à titre d'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (signature) _____

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (en caractères d'imprimerie) _____

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DATE _____

Je, soussigné(e), accepte par la présente de respecter les clauses de cette lettre et de la DOAD 3003.

NOM DE L'ENTREPRENEUR (signature) _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR (en caractères d'imprimerie) _____

DATE _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE F DE L'ANNEXE A – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **W6369-19X061/001/IPS**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense Nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : **W6369-19X061/001/IPS**.

Signature

Date

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat – Année 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Période initiale du contrat – Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période initiale du contrat – Année 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001 File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
---	---	--

Option de prolongation de la durée du contrat: Cette section ne s'applique que si la période d'option est exercée par le Canada. Pendant la ou les périodes d'option spécifiées ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme suit:

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 – Année 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Période d'option 2 – Année 5		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X061
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X061
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

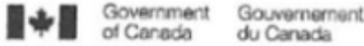
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X061
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A à la pièce jointe C - Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Partie A - Restrictions de diffusion multiples : guide de sécurité							
Renseignements canadiens							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion							
Ne pas diffuser							
Limité à : CANADA				X	X	X	X
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements de l'OTAN							
Restriction relative à la citoyenneté	OTAN NON CLASSIFIÉ	OTAN DIFFUSION RESTREINTE	OTAN CONFIDENTIEL	OTAN SECRET	COSMIC TRÈS SECRET		
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à : CANADA					X		
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements de gouvernements étrangers							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion							
Limité à : CANADA						X	X
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements COMSEC							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Ne pas diffuser							
Limité à :							

* Lorsque des restrictions de diffusion sont indiquées, préciser si les résidents permanents peuvent être inclus.

Partie B – Niveaux d'enquête de sécurité multiples sur le personnel : guide de classification de sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Niveau d'autorisation de sécurité du personnel (ex. fiabilité, secret)	Poste/Description/Tâche*	Accès aux emplacements et/ou à des renseignements. Niveaux de renseignements auxquels l'employé aura accès.	Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)
ONTS SIGINT	Un (1) B.1 Analyste des activités, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) B.1 Analyste des activités, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) B.1 Analyste des activités, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) B.3 Conseiller d'affaires, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) B.3 Conseiller d'affaires, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) B.3 Conseiller d'affaires, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) B.7 Architecte de transformation des affaires, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) B.7 Architecte de transformation des affaires, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) B.7 Architecte de transformation des affaires, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des TI, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TRÈS SECRET	Un (1) C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des TI, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des TI, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) I.11 Architecte de technologie, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) I.11 Architecte de technologie, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) I.11 Architecte de technologie, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) P.5 Directeur de projet, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) P.5 Directeur de projet, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) P.5 Directeur de projet, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Deux (2) I.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Deux (2) I.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Deux (2) I.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Deux (2) I.10 Architecte technique, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Deux (2) I.10 Architecte technique, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Deux (2) I.10 Architecte technique, niveau 3	OTAN Secret	CANADA

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ONTS SIGINT	Un (1) P.6 Administrateur de projet, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) P.6 Administrateur de projet, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) P.6 Administrateur de projet, niveau 3	OTAN Secret	CANADA
ONTS SIGINT	Un (1) P.8 Chef de projet, niveau 3	ONTS SIGINT	CANADA
TRÈS SECRET	Un (1) P.8 Chef de projet, niveau 3	TRÈS SECRET	CANADA
OTAN Secret	Un (1) P.8 Chef de projet, niveau 3	OTAN Secret	CANADA

**Partie C – Sauvegardes/Support pour la technologie de l’information (TI) – 11d
= oui**

Les exigences en matière de sécurité de la TI doivent être précisées dans un document technique distinct qui doit être joint à la LVERS.

AUTRES INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

S.O.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIECE JOINTE 3.2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIECE JOINTE 3.3 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

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

PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La proposition du soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences OBLIGATOIRES énoncées ci-dessous. Les soumissionnaires doivent remplir la grille et montrer clairement de quelle façon ils satisfont à chacun de ces critères obligatoires.

Pour toute expérience citée, les soumissionnaires doivent fournir une brève description des rôles et des responsabilités, le nom et une description de l'organisation cliente. Ils doivent également fournir les coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) d'une référence qui peut valider les renseignements fournis. En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire reconnaît et accepte que le Canada peut communiquer avec cette référence afin de vérifier les renseignements fournis.

* Les contrats actuels peuvent être utilisés pour garantir le respect des critères, dans la mesure où ils répondent à toutes les exigences avant la date de publication de la DP.

** Un modèle de formulaire a été fourni à la pièce jointe 3.3, pour donner une idée du format suggéré et du contenu que les soumissionnaires doivent fournir.

LE SOUMISSIONNAIRE			
N°	Critères techniques obligatoires	Justification du soumissionnaire	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
TO1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la direction de deux (2) contrats distincts de gestion de projet (GP), acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour démontrer l'expérience, il faut respecter les critères suivants :</p> <p>a. La valeur des activités de gestion de projet relatives à chaque contrat doit être d'au moins 2 M\$ CAD;</p> <p>b. La durée de chaque contrat doit être d'au moins deux (2) années consécutives (remarque : la durée ne comprend pas les périodes d'option qui n'ont pas été exercées);</p> <p>c. Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit avoir fourni une équipe d'au moins quatre (4) ressources liées aux services de gestion de projet et aux services opérationnels (par exemple : gestionnaires de projet, planificateurs de projet, directeurs de projet, administrateurs de projet, conseiller opérationnel, analystes des activités et/ou chefs de projet).</p>		<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé avec des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>
TO1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulée au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services</p>		<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé avec des renseignements complets précisant où,</p>

	<p>similaires à ceux décrits dans les sections 4 et 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir un résumé des activités et des responsabilités comprenant, au moins, chacun des éléments suivants :</p> <p>a. Activités et responsabilités ayant donné lieu à l'élaboration de processus et de procédures utilisés dans l'élaboration et la diffusion de produits de renseignement ou de cybersécurité dans un environnement visant plusieurs administrations et ministères;</p> <p>Nota : Les termes « administrations et ministères » désignent les ministères et organismes des organisations militaires, de sécurité et de sûreté du secteur public du Canada ou de ses plus proches alliés (p. ex. les pays de l'OTAN, l'Australie ou la Nouvelle-Zélande).</p> <p>b. Soutien à des projets ou des initiatives d'une valeur minimale de 5 M\$ qui ont progressé à partir d'une phase de planification et dont la mise en œuvre a été approuvée;</p> <p>c. Élaboration, mise à l'essai et mise en œuvre de nouvelles capacités pour appuyer la collecte d'information;</p> <p>d. Analyse et traitement de l'information recueillie dans le cadre de la collecte de renseignements à partir de sources multiples, comme il est précisé à la section 2.1.1 de l'EDT.</p>		<p>quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>
TO1.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les CV des ressources principales suivantes (quatre [4] CV en tout) qui doivent répondre aux critères obligatoires pertinents et obtenir ou dépasser la note minimale requise, comme il est indiqué à l'appendice C de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les CV (quatre [4] CV en tout) des ressources suivantes :</p> <p>a. B.1 Analyste des activités, niveau 3; b. B.3 Conseiller opérationnel, niveau 3;</p>		<p>Le soumissionnaire doit présenter des curriculum vitæ et remplir les grilles de réponses correspondantes à l'appendice C de l'annexe A, avec des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19X061/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-19X061/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-19X061/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<ul style="list-style-type: none"> c. I.11 Architecte de technologie, niveau 3; d. P.5 Directeur de projet, niveau 3. 		l'expérience mentionnées ont été acquises pour chacun des membres proposés de l'équipe de base.
--	---	--	---

PIÈCE JOINTE 4.2 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

1.0 LE SOUMISSIONNAIRE

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Note maximale	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
TC1.1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a géré avec succès au moins cinq (5) contrats liés à la gestion de projet (GP) d'une valeur supérieure à 2 M\$ pour l'un des éléments suivants : ministères fédéraux, sociétés d'État ou entrepreneur de la défense à l'appui (250 employés ou plus) au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de publication de la DP.</p> <p>Remarque : Les contrats mentionnés dans l'exigence TO1.1 peuvent être utilisés pour cette exigence.</p>	<p>Les organisations COMRENSFC, COMFOSCAN ou SMA(GI) au sein du ministère de la Défense nationale = 10 <i>points</i> par contrat</p> <p>Autres organisations au sein du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN/FAC) = 8 <i>points</i> par contrat</p> <p>Centre de la sécurité des télécommunications (CST) ou Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) = 8 <i>points</i> par contrat</p> <p>Société d'État du gouvernement fédéral = 6 <i>points</i> par contrat</p> <p>Entrepreneur de l'industrie de la défense (doté de 250 employés ou plus) = 4 <i>points</i> par contrat</p>	50 points	Le soumissionnaire devrait fournir un résumé avec des renseignements complets, y compris le numéro de contrat, le nom du client et ses coordonnées (courriel), précisant quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.
TC1.2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis de l'expérience liée à la réalisation d'activités de soutien à la gestion de projet, comme la définition des exigences, la planification des coûts et des ressources, la gestion de l'assurance de la qualité et les activités d'approvisionnement au cours des trois (3) dernières années	<p>Jusqu'à 15 mois d'expérience = 5 <i>points</i></p> <p>Plus de 15 à 30 mois d'expérience = 10 <i>points</i></p> <p>Plus de 30 à 45 mois d'expérience = 15 <i>points</i></p>	25 points	Le soumissionnaire devrait fournir un résumé avec des renseignements complets, y compris le numéro de contrat, le nom du client et ses coordonnées (courriel), précisant quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et

	<p>précédant la date de publication de la DP.</p> <p><i>Remarque : Plusieurs contrats peuvent être utilisés en même temps. Les contrats existants peuvent être utilisés à condition que les qualifications aient été satisfaites à la date de publication de la DP.</i></p>	<p>Plus de 45 à 60 mois d'expérience = 20 points</p> <p>Plus de 60 mois d'expérience = 25 points</p>		<p>l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>
TC1.3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les contrats fournis en réponse à l'exigence TC1.1 comportaient une exigence en matière de sécurité.</p> <p>Remarque : Les contrats mentionnés dans l'exigence TO1.1 et TC1.1 peuvent être utilisés pour cette exigence.</p>	<p>TRÈS SECRET (SIGINT) ou accès spécial : 5 points par contrat TRÈS SECRET : 3 points par contrat SECRET : 1 point par contrat Niveau inférieur à SECRET : 0 point par contrat</p>	25 points	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un résumé avec des renseignements complets, y compris le numéro de contrat, le nom du client et ses coordonnées (courriel), précisant quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Le niveau de sécurité TRÈS SECRET et l'accès à des renseignements cloisonnés de nature délicate (c.-à-d. accès spécial, SIGINT, etc.) doivent être démontrés dans le résumé.</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) relative à chaque contrat, démontrant le niveau de sécurité TRÈS SECRET et l'accès à des renseignements cloisonnés de nature délicate (c.-à-d. accès spécial, SIGINT, etc.) et le numéro du contrat.</p>
	Nombre minimum de points = 70 points			
	Nombre maximum de points= 100 points		100 points	

2.0 LES RESSOURCES PROPOSÉES

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Note maximale	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission
TC2.1	<p>La valeur du total des points au-delà de la note minimale attribuée à l'analyste des activités, niveau 3 proposé par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire TO1.3.</p> <p>* L'évaluation de la ressource proposée sera conforme à la grille correspondante de la ressource à l'appendice C à l'annexe A.</p>	<p>Chaque point au-delà de la note minimale requise de 70 points = 1 point attribué jusqu'à concurrence de 15 points</p>	15 points	
TC2.2	<p>La valeur du total des points au-delà de la note minimale attribuée au conseiller opérationnel, niveau 3 proposé par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire TO1.3.</p> <p>* L'évaluation de la ressource proposée sera conforme à la grille correspondante de la ressource à l'appendice C à l'annexe A.</p>	<p>Chaque point au-delà de la note minimale requise de 70 points = 1 point attribué jusqu'à concurrence de 15 points</p>	15 points	
TC2.3	<p>La valeur du total des points au-delà de la note minimale attribuée à l'architecte de technologie, niveau 3 proposé par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire TO1.3.</p> <p>* L'évaluation de la ressource proposée sera conforme à la grille correspondante de la ressource à l'appendice C à l'annexe A.</p>	<p>Chaque point au-delà de la note minimale requise de 70 points = 1 point attribué jusqu'à concurrence de 15 points</p>	15 points	
TC2.4	<p>La valeur du total des points au-delà de la note minimale attribuée au directeur de projet, niveau 3 proposé par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire TO1.3.</p> <p>* L'évaluation de la ressource proposée sera conforme à la</p>	<p>Chaque point au-delà de la note minimale requise de 70 points = 1 point attribué jusqu'à concurrence de 15 points</p>	15 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	grille correspondante de la ressource à l'appendice C à l'annexe A.			
	Nombre minimum de points = 42 points			
	Nombre maximum de points = 60 points		60 points	

3.0 Tableau récapitulatif

Source	Critères	Nombre maximal de points	Note
1.0	Exigences cotées relatives à l'entreprise	100	
2.0	Exigences cotées relatives aux ressources	60	
	TOTAL DES EXIGENCES COTÉES	160	
	Note technique (%) <i>= (note totale/note maximale) x 70</i>	70 %	

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 4.3 - BARÈME DE PRIX

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat – Année 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Période initiale du contrat – Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période initiale du contrat – Année 3

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-19X061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-19X061/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-19X061/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 – Année 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

Période d'option 2 – Année 5		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités – (De base)	Niveau 3	
B.2 Architecte d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.3 Conseiller d'Affaires - (De base)	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires - (De base)	Niveau 3	
I.11 Architecte de technologie - (De base)	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet - (De base)	Niveau 3	
I.5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	
I.10 Architecte technique	Niveau 3	
P.6 Administrateur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque.	Niveau 3	

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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