



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3  
Bid Fax: (780) 497-3510

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Title - Sujet</b> IT Services BFC Moose Jaw	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0121-19DZ14/A	<b>Date</b> 2020-02-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0121-19DZ14	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-607-11803	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-9-42140 (607)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-03-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jenkinson, Lorraine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm607
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587) 337-2458 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB MOOSEJAW BUILDING 64 MOOSEJAW Saskatchewan S6H7Z8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**TITRE : SERVICES DE GESTION ET DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.1.1 À LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS, LES CONDITIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES : 12	
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	13
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.13	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> ).....	18
7.14	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	18
7.15	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION .....	19
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>21</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>32</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>35</b>
<b>ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>		<b>36</b>
<b>ANNEXE « E » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>		<b>38</b>
<b>ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE « G » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>		<b>40</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer 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 on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Ministère de la défense nationale, 15e Escadre Moose Jaw, SK, a une condition pour la fourniture de toutes les fonctions de technologie de l'information (TI) et audiovisuelles. Cela comprend la tenue à jour d'une base de données principale des articles suivis par emplacement, ainsi que l'identification et l'enregistrement de la configuration de la TI, les communications courantes avec les utilisateurs ainsi que le contrôle et la coordination relatifs aux incidents, problèmes et changements à la section des Systèmes d'information et de télécommunications de l'Escadre (SIT Ere), à la 15e Escadre Moose Jaw (Saskatchewan), Canada.

L'exécution des travaux vise l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien en service de réseaux d'ordinateurs allant du réseau local (RL, réseaux individuels dans l'Escadre) aux réseaux étendus (RE, RL cumulatifs composant le réseau étendu de la 15e Escadre qui nécessitent des professionnels en technologie de l'information, plus précisément en services de soutien et bureau de service, services audiovisuels, administration de réseau, maintenance d'ordinateurs, ainsi que programmeur et webmestre. La supervision et l'administration du personnel incombent à l'entrepreneur.

Il est prévu que n'importe quel contrat sera efficace pendant une période de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication, plus deux (2), irrévocable options d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

- 1.2.2 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 de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient 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

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

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 contrat subséquent.

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

- Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)-indiquée ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

<b>Unité de réception des soumissions:</b>	Région de l'Ouest
<b>Adresse de livraison réelle:</b>	Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Place du Canada, pièce 1000 9700, avenue Jasper Edmonton (Alberta), T5J 4C3
<b><u>adresse courriel au moyen du service Connexion postal :</u></b>	<a href="mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca">ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

*(Les soumissions/ Les Offres 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.)*

**Bid fax:** (780) 497-3510

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### 2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement 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 permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur SASKATCHEWAN, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 ne 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 indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux 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 au plus tard HUIT (8) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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 postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :  
Section I : Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section III : Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier
  - a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### 3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Les soumissionnaires devraient décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) Annexe F - les Soumissionnaires sont priés d'inclure le rempli Annexe G avec leurs soumissions.
- (b) Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
  - i. Un maximum de trois (3) curriculum vitae doivent être soumis pour chaque catégorie de personnel.
  - ii. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un soustraitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, les évaluateurs ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - iii. Pour 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 en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
  - iv. Quant à l'expérience de travail, les évaluateurs 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 suivi dans un établissement postsecondaire.
  - v. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), les évaluateurs ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
  - vi. Pour que l'expérience de travail soit considérée par les évaluateurs, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les

responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

### **3.1.2 Section II : Soumission financière**

#### **3.1.2.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles.

**Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission**

*Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « F » - Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.*

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » - 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.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### **3.1.3 Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « G ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission conformément à la Base de paiement à l'annexe B.
- (b) Calcul du prix total de la soumission:
  - (i) Pour chaque catégorie de personnel: chaque tarif journalier ferme [A] sera multiplié par le nombre de jour [B] et l'utilisation estimée [C] pour obtenir un total [AxBxC].
  - (ii) Pour la période du marché et chaque année optionnelle: il y aura addition des totaux de toutes les catégories pour obtenir le coût total estimé.
  - (iii) Le coût total estimé, la période du marché et chaque année optionnelle seront additionnés pour obtenir le prix total de la soumission.
- (c) Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix-soumission.

#### 4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

##### 4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir les points minimaux requis des critères d'évaluation technique pour chacune des cinq (5) catégories de personnel demandées énumérées dans les présentes.
  - (i) A. Technicien du bureau de service
    - Candidat qualifié: score minimum de 31 points;
    - Candidat de premier échelon: score minimum de 20 points;
  - (ii) B. Technicien en audiovisuel
    - Candidat qualifié: score minimum de 19 points,
    - Candidat de premier échelon: score minimum de 10 points
  - (iii) C. Administrateur de réseaux du MDN: score minimum de 33 points;
  - (iv) D. Technicien en maintenance informatique
    - Candidat qualifié: score minimum de 35 points,
    - Candidat de premier échelon: score minimum de 25 points; and,
  - (v) E. Webmestre: score minimum de 20 points.

##### 4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#), Études et expérience

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

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

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une cote de fiabilité approfondie;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir ou être en train d'obtenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.3 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.4 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T \(2012-07-16\)](#), Capacité financière

## 6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- a) [4002 \(2010-08-16\)](#), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- b) [4003 \(2010-08-16\)](#), Logiciels sous licence
- c) [4004 \(2013-04-25\)](#), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- d) [4007 \(2010-08-16\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

---

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No W0121-19-DZ14**

- 7.3.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
- 7.3.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
- 7.3.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
- 7.3.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « B »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 2020-05-01 au 2022-04-30.

**7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions (Période 1: 2022-05-01 à 2023-04-30; Période 2: 2023-05-01 à 2024-04-30). L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

**7.5 Responsables**

**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'Ouest  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Place du Canada, pièce 1000  
9700, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta), T5J 4C3

Téléphone: 587-337-2458  
Télécopieur: 780-497-3510



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel: [lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(Pour être nommé dans le contrat.)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. 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 à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **(Pour être nommé dans le contrat.)**

\_\_\_\_\_ (Nom du responsable des achats)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
\_\_\_\_\_ (Organisation)  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom:	
Titre:	
Organisation:	
Adresse:	
Téléphone:	
Télécopieur:	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel:	
-----------	--

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement: Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

7.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

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

### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

**C2002C (2010-01-11), Droits et taxes - entrepreneur établi à l'étranger - État de la Californie**

#### **7.7.5 Contrôle du temps**

**C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel**

**C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps**

#### **7.7.6 Heures supplémentaires**

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par la responsable technique. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

#### **7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat**

*Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe «F» - Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés par l'entrepreneur, les instruments de paiement électronique acceptés, et renuméroter en conséquence.*

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

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

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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;
- b) les conditions générales supplémentaires :
  - (i) 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
  - (ii) 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence
  - (iii) 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
  - (iv) 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## 7.13 Clauses du *Guide des CCUA*)

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
**ou**

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## 7.14 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance 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.

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

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

## **7.15 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information**

7.15.1 Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

7.15.2 Responsabilité de la première partie :

- a. 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 l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »
  - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
- b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

- i. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le 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), ou 1,000,000.00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000.00\$.

- f. 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 données.

#### 7.15.3 Réclamations de tiers :

- a. 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 la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui 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 sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- c. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

---

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES DE GESTION ET DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

**1. CONTEXTE**

Dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw, les services de gestion et de technologie de l'information sont assurés par quatre (4) employés à temps plein du ministère de la Défense nationale (MDN). L'exécution des travaux comprend l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien des réseaux informatiques allant des réseaux locaux (les réseaux individuels de l'escadre) aux réseaux étendus (l'ensemble des réseaux locaux qui composent le réseau étendu de la 15<sup>e</sup> Escadre). Les services de professionnels de la technologie de l'information (TI) sont donc requis dans les domaines suivants : soutien technique et bureau de service, audiovisuel, administration de réseaux du MDN, maintenance informatique, ainsi que programmation et administration de sites Web.

Les employés du MDN doivent avoir la possibilité d'acquérir des compétences spécialisées en suivant des cours officiels et de la formation en cours d'emploi. Toutefois, l'impartition des services apporte une stabilité et une souplesse à l'exercice de toutes les fonctions de nature informatique et audiovisuelle, notamment la gestion d'une base de données principale de l'équipement de TI suivi par emplacement, la définition et la consignation des configurations informatiques, les communications courantes avec les utilisateurs, ainsi que le contrôle et la coordination liés aux incidents, aux problèmes et aux changements de l'Escadrille de télécommunications (Ele Télécomm) de la 15<sup>e</sup> Escadre. La zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre comprend d'autres unités régionales du MDN situées à Moose Jaw, à Regina et à Saskatoon.

**2. LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

Ministère de la Défense nationale (MDN) : Du soutien sera fourni sur place aux unités régionales de Moose Jaw et de Regina et à distance aux unités régionales de Saskatoon, au besoin.

La journée de travail de l'Ele Télécomm est de 7 h 30 à 16 h et comprend une période de dîner d'une (1) heure. Le bureau de service sera ouvert de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

Vacances de Noël : Durant la période des Fêtes, les activités de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw du MDN seront suspendues pendant environ 14 jours durant lesquels les services de l'entrepreneur ne seront pas requis. Les dates exactes seront confirmées au plus tard le 15 novembre de l'année visée.

**3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas effectuer d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins que celles-ci aient été autorisées à l'avance par écrit par le responsable technique ou son représentant délégué. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires, ainsi que d'un rapport détaillé des heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. L'autorisation verbale du responsable technique est acceptée, et les documents relatifs aux heures supplémentaires doivent être remplis le jour ouvrable suivant.

**4. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Anglais essentiel.

## 5. **RELATION EMPLOYÉ-EMPLOYEUR**

Le contrat de service ne doit pas permettre l'établissement d'une relation employé-employeur entre l'entrepreneur et le Canada.

L'entrepreneur est responsable de la gestion et de la supervision de son personnel.

## 6. **ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

L'environnement technique englobe le matériel et les logiciels utilisés dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre. Le matériel comprend entre autres différents modèles et différentes marques d'ordinateurs de bureau, d'ordinateurs portatifs, d'écrans, d'imprimantes, d'appareils sans fil et de périphériques, comme des boîtes de commutation, des lecteurs de cartes, de l'équipement d'essai, de l'équipement photographique, des systèmes d'alimentation sans coupure et des chargeurs de batterie.

Les logiciels comprennent, entre autres, ce qui suit :

Logiciels de compression, lecteurs PDF, logiciels de conversion et de manipulation, logiciels d'édition Web et de gestion de sites Web, logiciels de création et de gestion de formulaires, logiciels utilitaires, logiciels graphiques, logiciels de conception et de gestion photographiques, suites bureautiques, logiciels de radiographie numérique (soins dentaires), logiciels de maintenance et de gestion des aéronefs, logiciels de conception assistée par ordinateur, logiciels de manipulation, BlackBerry Messenger, logiciels de navigation, systèmes de gestion de l'information, applications Web, didacticiels, systèmes de sécurité, langages de programmation, systèmes d'exploitation, logiciels audiovisuels à affichage interactif et passerelles d'accès à distance.

## 7. **PORTÉE DES TRAVAUX**

### 7.1. **Technicien du bureau de service**

#### 7.1.1. Titre

Fournir un premier point de contact central sur place assurant des services de soutien aux clients dans les domaines de la TI et des télécommunications.

#### 7.1.2. Classification de sécurité

Le fournisseur de services doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. Il doit également obtenir une cote de sécurité de niveau « secret » dès le début du contrat pour gérer le Réseau étendu de la Défense (RED).

#### 7.1.3. Objectif

Gérer l'ensemble des relations avec les clients en fournissant entre autres des services de soutien à l'utilisateur final en centre d'appels, en personne ou à distance. Le bureau de service répondra aux besoins en matière de TI et de télécommunications des clients situés dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre.

#### 7.1.4. Portée des travaux

- a. Être le premier point de contact des clients qui éprouvent des problèmes de TI (ordinateur de bureau, imprimante, périphérique, ordinateur portatif, etc.).
- b. Être le premier point de contact des clients qui éprouvent des problèmes de réseau.
- c. Être le premier point de contact des clients qui éprouvent des problèmes avec les appareils audiovisuels.



- d. Être le premier point de contact des clients qui éprouvent des problèmes avec les appareils mobiles sans fil, la téléphonie et les autres technologies de télécommunications.
- e. Être le premier point de contact des clients qui éprouvent des problèmes avec l'infrastructure de câblage intérieure et extérieure.
- f. Être le premier point de contact des clients qui éprouvent des problèmes avec l'équipement de TI ou de télécommunications.
- g. Être le premier point de contact concernant les documents et les procédures d'arrivée et de départ.
- h. Fournir les clés des locaux (salle de classe, théâtre, salle de conférence, etc.).
- i. Distribuer et contrôler les cartes de prêt de l'équipement, y compris les ordinateurs portatifs, les appareils mobiles sans fil et les consommables.
- j. Aider les clients à remplir les documents et vérifier ces derniers (formalités d'arrivée et de départ, cartes de prêt, etc.).
- k. Signaler tout virus ou toute infraction à la sécurité à l'officier de la sécurité des systèmes d'information (OSSI) conformément aux politiques de sécurité du gouvernement du Canada.
- l. Fournir des conseils, de l'information et du soutien techniques aux clients.
- m. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.
- n. Tenir des registres (p. ex., registre des clés USB).
- o. Vérifier la performance des ordinateurs portatifs et les configurer avant de les remettre aux utilisateurs.
- p. Assurer la surveillance et la maintenance du système d'ordres de travail du MDN en vérifiant les demandes de service des clients et en produisant des rapports historiques hebdomadaires.
- q. Traiter les demandes des clients en coordination avec des organismes externes.
- r. Avec l'appui de l'officier des télécommunications de l'escadre (O Télécomm Ere) ou du gestionnaire du Centre de gestion des services (CGS), répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres membres des forces armées ou du gouvernement.

#### 7.1.5. Rapports et produits livrables

Ce service doit comprendre l'exécution et la documentation adéquate des ordres de travail, ainsi que tous les aspects décrits dans la portée des travaux.

#### 7.1.6. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

L'accès à l'espace de travail, le téléphone, l'ordinateur, les outils, les publications et l'équipement nécessaires à la prestation du service seront fournis par l'Ele Télécomm de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw. Le transport requis dans le cadre des travaux sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout l'équipement de protection individuelle (EPI) requis (p. ex., bottes, lunettes et casque de sécurité).

#### 7.1.7. Considérations particulières

Toute formation jugée nécessaire par l'Ele Télécomm et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Le fournisseur de services devra assurer un service continu durant toute la période de formation, à la discrétion de l'O Télécomm Ere. Il devra également respecter toutes les ordonnances et politiques du MDN, de la Division aérienne du Canada et de la 15<sup>e</sup> Escadre.

#### 7.1.8. Niveau d'effort



Une (1) année-personne assurée par un technicien du bureau de service. Une année-personne équivaut à 254 jours.

## **7.2. Technicien en audiovisuel**

### **7.2.1. Titre**

Fournir des services afin de répondre à tous les besoins audiovisuels dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre. Ces services s'appliqueront à tout l'équipement audiovisuel actuellement utilisé dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre, ainsi qu'à toute nouvelle technologie acquise par le MDN pendant la durée du contrat.

### **7.2.2. Classification de sécurité**

Le fournisseur de services doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. Il doit également obtenir une cote de sécurité de niveau « secret » dès le début du contrat pour gérer le Réseau étendu de la Défense (RED).

### **7.2.3. Objectif**

Exécuter tous les travaux requis, notamment la conception, l'installation, la coordination, l'utilisation, le retrait, la maintenance et la gestion du cycle de vie des systèmes audiovisuels.

### **7.2.4. Portée des travaux**

- a. Assurer le soutien des systèmes audiovisuels utilisés dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw.
- b. Répondre aux appels de service relayés par le système d'appels de service et d'ordres de travail en procédant au diagnostic sur place du matériel ou des logiciels suspects.
- c. Fournir des conseils techniques et du soutien opérationnel par rapport à l'installation et à la configuration de l'équipement et des systèmes audiovisuels.
- d. Effectuer le dépannage de l'équipement défectueux jusqu'aux cartes électroniques, à moins que la garantie soit toujours en vigueur.
- e. Fournir des conseils, de l'information et du soutien techniques aux clients.
- f. Maintenir tout le matériel audiovisuel et les composants connexes en état de fonctionnement et gérer le cycle de vie de l'équipement conformément aux politiques et procédures du MDN.
- g. Conseiller l'O Télécomm Ere sur le nouveau matériel ou les nouveaux logiciels audiovisuels à acquérir pour optimiser l'utilisation des supports audiovisuels.
- h. Agir à titre d'expert en matière d'audiovisuel.
- i. Installer, désinstaller et soutenir les systèmes audiovisuels lors d'événements tels que des défilés (bataille d'Angleterre, passation de commandement, jour du Souvenir, réceptions officielles du mess, etc.), des formations et des colloques.
- j. Gérer la base de données de l'état de fonctionnement de tout l'équipement audiovisuel.
- k. Assurer la maintenance et la gestion du cycle de vie des batteries prises en charge par l'Ele Télécomm.
- l. Assurer le soutien du matériel, des systèmes d'exploitation et des logiciels d'application multimédia.
- m. Assurer la propreté des lieux de travail et des locaux d'entreposage.
- n. Avec l'appui de l'O Télécomm Ere ou du gestionnaire du CGS, répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres membres des forces armées ou du gouvernement.

### **7.2.5. Rapports et produits livrables**

Ce service doit comprendre l'exécution et la documentation adéquate des ordres de travail, ainsi que tous les aspects décrits dans la portée des travaux.

7.2.6. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

L'accès à l'espace de travail, le téléphone, l'ordinateur, les outils, les publications et l'équipement nécessaires à la prestation du service seront fournis par l'Ele Télécomm de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw. Le transport requis dans le cadre des travaux sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout l'EPI requis (p. ex., bottes, lunettes et casque de sécurité).

7.2.7. Considérations particulières

Toute formation jugée nécessaire par l'Ele Télécomm et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Le fournisseur de services devra assurer un service continu durant toute la période de formation, à la discrétion de l'O Télécomm Ere. Il devra également respecter toutes les ordonnances et politiques du MDN, de la Division aérienne du Canada et de la 15<sup>e</sup> Escadre.

7.2.8. Niveau d'effort

Une (1) année-personne assurée par un technicien en audiovisuel. Une année-personne équivaut à 254 jours.

**7.3. Administrateur de réseaux du MDN**

7.3.1. Titre

Fournir tous les services d'administration de réseaux du MDN requis, y compris, sous réserve de l'approbation de l'O Télécomm Ere, la prestation et la gestion de tous les services officiels du MDN en collaboration avec Services partagés Canada (SPC).

7.3.2. Classification de sécurité

Le fournisseur de services doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. Il doit également obtenir une cote de sécurité de niveau « secret » dès le début du contrat pour gérer le Réseau étendu de la Défense (RED).

7.3.3. Objectif

L'administrateur de réseaux du MDN assure le soutien des logiciels d'application en procédant à l'évaluation, à la planification, à l'installation, à la gestion et à la maintenance des réseaux utilisés dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre, notamment le RED, le réseau GPN<sup>et</sup>, le réseau Internet de Moose Jaw, le réseau local et les réseaux individuels.

7.3.4. Portée des travaux

Les services requis comprennent, entre autres, ce qui suit :

- a. Assurer le soutien et l'administration des logiciels réseau (justificatifs de connexion, mots de passe, files d'impression, etc.).
- b. Élaborer, mettre en œuvre et vérifier les procédures de soutien et d'administration des logiciels réseau.
- c. Déterminer les exigences logicielles afin d'améliorer les réseaux actuels en menant des essais de performance, d'utilisateur et de fonctionnement des systèmes.
- d. Préparer des plans de mise à niveau et de reconfiguration des logiciels.

- 
- e. Évaluer la capacité des nouvelles applications logicielles à être exécutées sur le réseau sans consommer une quantité excessive de ressources ni entrer en conflit avec d'autres applications.
  - f. Assurer la coordination, la planification et la liaison avec les personnes-ressources, sur la base ou en dehors, concernant l'installation et le soutien continu de projets d'applications logicielles réseau nationaux et locaux.
  - g. Offrir des services d'administration sans fil.
  - h. Selon les directives de l'O Télécomm Ere ou du gestionnaire du CGS, coordonner la maintenance, la réparation et la mise à niveau des ressources réseau avec SPC conformément à la politique du MDN.
  - i. Établir et gérer les supports de sauvegarde du réseau et les entreposer en sécurité sur place ou à distance.
  - j. Installer, configurer, programmer, mettre à l'essai et gérer les logiciels réseau (autres que les systèmes d'exploitation).
  - k. Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes en matière de logiciels opérationnels.
  - l. Prévoir la demande relative aux applications logicielles réseau et recommander des solutions afin de répondre aux besoins opérationnels.
  - m. Répondre aux appels de service relayés par le système d'ordres de travail en procédant au diagnostic sur place des logiciels suspects.
  - n. Offrir des services d'aide à l'utilisateur et d'information sur les applications logicielles réseau au bureau de service.
  - o. Sous réserve de l'approbation de l'O Télécomm Ere, mener des recherches, évaluer, surveiller, analyser, recommander et mettre en œuvre des mesures de protection pour les systèmes de TI (veiller à ce que le MDN soit informé de toutes les mesures prises par SPC).
  - p. Suivre les directives de l'O Télécomm Ere ou du gestionnaire du CGS relativement aux fonctions de l'administrateur de réseaux, conformément à la politique du MDN.
  - q. Agir en tant qu'expert technique en administration de réseaux pour l'O Télécomm Ere ou le gestionnaire du CGS.
  - r. Conformément à la politique du MDN, signaler les problèmes de logiciels réseau à l'O Télécomm Ere ou au gestionnaire du CGS, ainsi qu'aux organismes appropriés (p. ex., le COSD).
  - s. Aider les gestionnaires nationaux du cycle de vie du matériel à gérer les systèmes de l'escadre (SPC gère son propre équipement désigné conformément à ses procédures).
  - t. Se tenir au courant des besoins des clients du MDN en matière de TI (responsabilité partagée avec SPC).
  - u. Sous réserve de l'approbation de l'O Télécomm Ere, élaborer, concevoir et coordonner les plans de sauvegarde et de reprise après sinistre (responsabilité partagée avec SPC).
  - v. Fournir des services de documentation pour l'autorisation et l'accréditation de sécurité réseau des logiciels et mettre à jour les registres qui contiennent des renseignements sur les logiciels et les licences.
  - w. Travailler en étroite collaboration avec l'OSSI pour utiliser, surveiller et protéger les réseaux conformément aux politiques de sécurité du MDN (responsabilité partagée avec SPC).
  - x. Vérifier et analyser les lecteurs réseau afin de détecter les données ou les activités non autorisées.
  - y. En collaboration avec l'OSSI, coordonner la vérification, l'élaboration et la mise en œuvre des procédures de sécurité du matériel et des logiciels réseau avec SPC conformément aux politiques de sécurité du MDN (responsabilité partagée avec SPC).
  - z. Tenir les documents d'arrivée et de départ relatifs aux réseaux et à la sécurité.
  - aa. Créer et gérer un répertoire des applications et des registres d'accès.
  - bb. Tenir d'autres registres de services réseau.
  - cc. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.

- dd. Avec l'appui de l'O Télécomm Ere ou du gestionnaire du CGS, répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres membres des forces armées ou du gouvernement.

7.3.5. Rapports et produits livrables

Ce service doit comprendre l'exécution et la documentation adéquate des ordres de travail, ainsi que tous les aspects décrits dans la portée des travaux.

7.3.6. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

L'accès à l'espace de travail, le téléphone, l'ordinateur, les outils, les publications et l'équipement nécessaires à la prestation du service seront fournis par l'Ele Télécomm de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw. Le transport requis dans le cadre des travaux sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout l'EPI requis (p. ex., bottes, lunettes et casque de sécurité).

7.3.7. Considérations particulières

Toute formation jugée nécessaire par l'Ele Télécomm et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Le fournisseur de services devra assurer un service continu durant toute la période de formation, à la discrétion de l'O Télécomm Ere. Il devra également respecter toutes les ordonnances et politiques du MDN, de la Division aérienne du Canada et de la 15<sup>e</sup> Escadre.

7.3.8. Niveau d'effort

Une (1) année-personne assurée par un administrateur de réseaux du MDN possédant les compétences techniques nécessaires. Une année-personne équivaut à 254 jours.

**7.4. Technicien en maintenance informatique**

7.4.1. Titre

Fournir des services comme l'évaluation, la planification, l'installation, la gestion et la maintenance des logiciels et du matériel des utilisateurs finaux, c'est-à-dire tout l'équipement de TI actuellement utilisé dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre, ainsi que toute nouvelle technologie acquise par le MDN pendant la durée du contrat.

7.4.2. Classification de sécurité

Le fournisseur de services doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. Il doit également obtenir une cote de sécurité de niveau « secret » dès le début du contrat pour gérer le Réseau étendu de la Défense (RED).

7.4.3. Objectif

Exécuter tous les travaux qui nécessitent les services d'un technicien en maintenance informatique, notamment l'évaluation, la planification, la mise en œuvre et le soutien de systèmes informatiques, de la prise voix-données à l'ordinateur de bureau.

7.4.4. Portée des travaux

- a. Préparer des plans de mise à niveau et de reconfiguration pour les technologies de l'information, les logiciels et le matériel.
- b. Configurer, optimiser, installer et surveiller le matériel et les logiciels de TI.

- c. Répondre aux appels de service relayés par le système d'appels de service et d'ordres de travail en procédant à des diagnostics sur place du matériel et des logiciels suspects.
- d. Fournir des conseils techniques et du soutien opérationnel relatifs aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels du MDN.
- e. Mettre le matériel et les logiciels à l'essai pour confirmer qu'ils répondent aux besoins des clients et du MDN.
- f. Traiter les demandes de service des clients en veillant à créer une relation technicien-client positive.
- g. Fournir des services de soutien technique et de résolutions de problèmes concernant le fonctionnement et la connectivité des postes de travail réseau et de l'équipement connexe.
- h. Créer, gérer et respecter tous les documents sur la TI ou les télécommunications.
- i. Effectuer le dépannage de l'équipement de TI défectueux jusqu'à la carte électronique.
- j. Surveiller le matériel, les systèmes d'exploitation et les applications réseau et en assurer la maintenance.
- k. Gérer le cycle de vie de l'équipement de TI, notamment les bases de données des stocks, en faisant le suivi des ajouts, des mouvements, des modifications et des éliminations.
- l. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.
- m. Fournir des conseils, de l'information et du soutien techniques aux clients.
- n. Recommander à l'O Télécomm Ere le renouvellement ou la modification du matériel et des logiciels informatiques en vue d'optimiser l'utilisation des composants de TI.
- o. Participer à des discussions de groupe avec l'Ele Télécomm, le Quartier général de la Défense nationale, la Division aérienne du Canada et des représentants du secteur de la TI.
- p. Agir en tant qu'expert en la matière dans les domaines techniques spécialisés (maintenance informatique).
- q. Signaler tout virus ou toute infraction à la sécurité à l'OSSI.
- r. Selon les directives de l'OSSI, nettoyer les systèmes infectés par des virus conformément à la politique du MDN.
- s. Avec l'appui de l'O Télécomm Ere ou du gestionnaire du CGS, répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres membres des forces armées ou du gouvernement.

#### 7.4.5. Rapports et produits livrables

Ce service doit comprendre l'exécution et la documentation adéquate des ordres de travail, ainsi que tous les aspects décrits dans la portée des travaux.

#### 7.4.6. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

L'accès à l'espace de travail, le téléphone, l'ordinateur, les outils, les publications et l'équipement nécessaires à la prestation du service seront fournis par l'Ele Télécomm de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw. Le transport requis dans le cadre des travaux sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout l'EPI requis (p. ex., bottes, lunettes et casque de sécurité).

#### 7.4.7. Considérations particulières

Toute formation jugée nécessaire par l'Ele Télécomm et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Le fournisseur de services devra assurer un service continu durant toute la période de formation, à la discrétion de l'O Télécomm Ere. Il devra également respecter toutes les ordonnances et politiques du MDN, de la Division aérienne du Canada et de la 15<sup>e</sup> Escadre.

#### 7.4.8. Niveau d'effort

Deux (2) années-personnes assurées par des techniciens en maintenance informatique possédant les compétences techniques nécessaires. Une année-personne équivaut à 254 jours.

## **7.5. Webmestre**

### **7.5.1. Titre**

Fournir tous les services nécessaires à l'exécution des tâches d'administration de sites et de logiciels Web.

### **7.5.2. Classification de sécurité**

Le fournisseur de services doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. Il doit également obtenir une cote de sécurité de niveau « secret » dès le début du contrat pour gérer le Réseau étendu de la Défense (RED).

### **7.5.3. Objectif**

Exécuter tous les travaux qui nécessitent les services d'un webmestre, notamment l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien d'applications logicielles, sur le Web ou sur un réseau.

### **7.5.4. Portée des travaux**

Fournir des services de programmation afin d'assurer le bon fonctionnement des sites Web de la 15<sup>e</sup> Escadre.

- a. Répondre aux appels de service relayés par le système d'appels de service et d'ordres de travail.
- b. Agir en tant qu'expert en matière d'applications et de sites Web.
- c. Fournir des conseils, de l'information et du soutien techniques aux clients.
- d. Veiller à la mise en œuvre et à l'essai des programmes ajoutés ou modifiés, y compris à la réalisation d'essais d'acceptation par le client.
- e. Traiter les demandes de service des clients en veillant à créer une relation technicien-client positive.
- f. Analyser les problèmes des clients et élaborer des solutions programmées au moyen de logiciels de conception de sites Web, de langages de programmation de bases de données, etc.
- g. Signaler à l'OSSI tout virus ou toute infraction à la sécurité des réseaux détectés par le webmestre ou portés à son attention.
- h. Gérer ou modifier, au besoin, les images de l'équipement informatique utilisé dans la zone de responsabilité de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw.
- i. Installer les pilotes de l'équipement et les programmes courants.
- j. Mettre à jour la base de données principale des renseignements sur les logiciels et les licences.
- k. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.
- l. Avec l'appui de l'O Télécomm Ere ou du gestionnaire du CGS, répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres membres des forces armées ou du gouvernement.

### **7.5.5. Rapports et produits livrables**

Ce service doit comprendre l'exécution et la documentation adéquate des ordres de travail, ainsi que tous les aspects décrits dans la portée des travaux.

### **7.5.6. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement**

L'accès à l'espace de travail, le téléphone, l'ordinateur, les outils, les publications et l'équipement nécessaires à la prestation du service seront fournis par l'Ele Télécomm de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw. Le transport requis dans le cadre des travaux sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout l'EPI requis (p. ex., bottes, lunettes et casque de sécurité).

#### 7.5.7. Considérations particulières

Toute formation jugée nécessaire par l'Ele Télécomm et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Le fournisseur de services devra assurer un service continu durant toute la période de formation, à la discrétion de l'O Télécomm Ere. Il devra également respecter toutes les ordonnances et politiques du MDN, de la Division aérienne du Canada et de la 15<sup>e</sup> Escadre.

#### 7.5.8. Niveau d'effort

Une (1) année-personne assurée par un programmeur (applications/Web). Une année-personne équivaut à 254 jours.

### 7.6. Technicien de premier échelon

Le technicien de premier échelon doit posséder les qualifications obligatoires suivantes :

- a. Certification A+.
  - i. S'il ne possède pas la certification A+, le technicien de premier échelon disposera d'un maximum de trois (3) mois à 35 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien informatique qualifié pour l'obtenir. La période de formation décrite au paragraphe 7.6.3. débutera dès que le responsable technique du MDN aura reçu la preuve de certification.
- b. Diplôme ou certification technique dans le domaine.
- c. Cote de fiabilité approfondie.

Le chef d'équipe local de l'entrepreneur devra remplir une trousse de formation en cours d'emploi. La méthodologie de la trousse devra être soumise à l'approbation du responsable technique du MDN avant l'entrée en fonction du technicien de premier échelon.

Une fois remplie, la trousse de formation en cours d'emploi sera soumise à l'examen du responsable technique, qui déterminera si le technicien de premier échelon satisfait aux critères de qualification.

#### 7.6.1. Titre

Fournir des services de soutien aux travaux techniques sous la supervision d'un technicien qualifié. Le technicien de premier échelon doit être formé pour accomplir la tâche principale de l'un (1) des postes suivants :

- a. Technicien informatique (voir la section 7.4.).
- b. Technicien en audiovisuel (voir la section 7.2.).
- c. Technicien du bureau de service (voir la section 7.1.).

#### 7.6.2. Classification de sécurité

Le fournisseur de services doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. Il doit également obtenir une cote de sécurité de niveau « secret » dès le début du contrat pour gérer le Réseau étendu de la Défense (RED).



#### 7.6.3. Objectif

Fournir un (1) technicien de premier échelon et le former pour qu'il satisfasse aux critères de qualification. La période de formation sera de six (6) mois à un (1) an. Durant cette période, l'entrepreneur recevra 65 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien en maintenance informatique pour le technicien de premier échelon.

#### 7.6.4. Portée des travaux

- a. Sous la supervision d'un mentor qualifié, accomplir les tâches associées au poste au paragraphe 7.6.1.
- b. Le titulaire du poste ne pourra accomplir aucune tâche nécessitant des droits d'accès d'administrateur au RED tant qu'il n'aura pas obtenu une cote de sécurité de niveau « secret », par exemple :
  - i. utiliser les serveurs du réseau;
  - ii. configurer les logiciels dorsaux;
  - iii. assurer la maintenance des ordinateurs de bureau.
- c. Aucune autorisation officielle ne sera accordée au titulaire du poste; toutes les décisions devront être validées par un technicien qualifié.

#### 7.6.5. Rapports et produits livrables

Ce service doit comprendre l'exécution et la documentation adéquate des ordres de travail, ainsi que tous les aspects décrits dans la portée des travaux.

#### 7.6.6. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

L'accès à l'espace de travail, le téléphone, l'ordinateur, les outils, les publications et l'équipement nécessaires à la prestation du service seront fournis par l'Ele Télécomm de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw. Le transport requis dans le cadre des travaux sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout l'EPI requis (p. ex., bottes, lunettes et casque de sécurité).

#### 7.6.7. Considérations particulières

Toute formation jugée nécessaire par l'Ele Télécomm et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Le fournisseur de services devra assurer un service continu durant toute la période de formation, à la discrétion de l'O Télécomm Ere. Il devra également respecter toutes les ordonnances et politiques du MDN, de la Division aérienne du Canada et de la 15<sup>e</sup> Escadre.

#### 7.6.8. Critères d'acceptation

Un technicien qualifié doit superviser les travaux pour s'assurer qu'ils sont réalisés conformément à l'ordre de travail.

#### 7.6.9. Niveau d'effort

Une (1) année-personne assurée par un technicien de premier échelon. Une année-personne équivaut à 254 jours.

#### 7.6.10. Stipulation

Si le technicien de premier échelon n'est toujours pas qualifié à l'échéance de la première année, le responsable technique se réserve le droit de mettre fin à son emploi.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- La journée de travail de l'Ele Télécomm est de 7 h 30 à 16 h et comprend une période de dîner d'une (1) heure. Le bureau de service sera ouvert de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.
- Vacances de Noël : Durant la période des Fêtes, les activités de la 15<sup>e</sup> Escadre Moose Jaw du MDN seront suspendues pendant environ 14 jours durant lesquels les services de l'entrepreneur ne seront pas requis. Les dates exactes seront confirmées au plus tard le 15 novembre de l'année visée.
- Les quantités indiquées ci-dessous sont des estimations aux fins d'évaluation seulement et elles ne constituent pas une quantité garantie de travail et ne feront pas partie de tout marché conclu ultérieurement.
- Les soumissionnaires doivent inclure des tarifs journaliers fermes « tout compris»; la TPS est en sus si elle est applicable.

<b>1.0</b>	<b>Période du marché - _____ à _____ (2 ans de la date de prix)</b>					
	La quantité représente deux (2) années-personnes. Une année-personne équivaut à 261 jours de travail par année. Une journée de travail représente 7,5 heures de travail, à l'exclusion des repas. On paiera les journées de travail effectives, sans tenir compte des vacances, des jours fériés ni des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles de travail.					
	Catégorie de Personnel	Nom de la ressource(s) proposée	Nombre de jours	Nombre de personnel	Tarif journalier Ferme	Totale
			(A)	(B)	(C)	(AxBxC)
1.1	Technicien du bureau de service		508	1.0	\$	\$
1.2	Technicien en audiovisuel		508	1.0	\$	\$
1.3	Administrateur de réseaux du MDN		508	1.0	\$	\$
1.4	Technicien en maintenance informatique		508	2.0	\$	\$
1.5	Webmestre		508	1.0	\$	\$
1.6	Technicien de premier échelon (à 35% de l'article indiqué)		254	1.0	article 1.1 \$	\$
			254	1.0	article 1.2 \$	\$
			254	1.0	article 1.4 \$	\$
1.7	Coût total estimé- Période du marché:					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>2.0</b>	<b>Année optionnelle 1 : _____ au _____</b>					
La quantité représente une (1) années-personnes. Une année-personne équivaut à 261 jours de travail par année. Une journée de travail représente 7,5 heures de travail, à l'exclusion des repas. On paiera les journées de travail effectives, sans tenir compte des vacances, des jours fériés ni des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles de travail.						
	Catégorie de Personnel	Nom de la ressource(s) proposée	Nombre de jours	Nombre de personnel	Tarif journalier Ferme	Totale
			(A)	(B)	(C)	(AxBxC)
2.1	Technicien du bureau de service		254	1.0	\$	\$
2.2	Technicien en audiovisuel		254	1.0	\$	\$
2.3	Administrateur de réseaux du MDN		254	1.0	\$	\$
2.4	Technicien en maintenance informatique		254	2.0	\$	\$
2.5	Webmestre		254	1.0	\$	\$
2.6	Technicien de premier échelon (à 35% de l'article indiqué)		254	1.0	article 2.1 \$	\$
			254	1.0	article 2.2 \$	\$
			254	1.0	article 2.4 \$	\$
2.7	Coût total estimé- Année optionnelle1:					\$
<b>3.0</b>	<b>Année optionnelle 2: _____ to _____</b>					
La quantité représente une (1) années-personnes. Une année-personne équivaut à 261 jours de travail par année. Une journée de travail représente 7,5 heures de travail, à l'exclusion des repas. On paiera les journées de travail effectives, sans tenir compte des vacances, des jours fériés ni des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles de travail.						
	Catégorie de Personnel	Nom de la ressource(s) proposée	Nombre de jours	Nombre de personnel	Tarif journalier Ferme	Totale
			(A)	(B)	(C)	(AxBxC)
3.1	Technicien du bureau de service		254	1.0	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.2	Technicien en audiovisuel		254	1.0	\$	\$
3.3	Administrateur de réseaux du MDN		254	1.0	\$	\$
3.4	Technicien en maintenance informatique		254	2.0	\$	\$
3.5	Webmestre		254	1.0	\$	\$
3.6	Technicien de premier échelon (à 35% de l'article indiqué)		254	1.0	article 2.1 \$	\$
			254	1.0	article 2.2 \$	\$
			254	1.0	article 2.4 \$	\$
3.7	Coût total estimé- Année optionnelle 2:					\$
	<b>Totale Limitation des dépenses: (somme de 1.7, 2.7 et 3.7)</b>					\$
	TPS:				5%	\$

#### 4. Calcul du temps de déplacement [Pour le travail aux Unités régionales (RU)]

Pour les services fournis à l'extérieur de 100 km du lieu de travail de la ressource, l'entrepreneur recevra 50% du tarif journalier ferme tout compris pour le temps total consacré au voyage. (Du lieu de travail de la ressource à la destination.). Le temps de déplacement ne sera pas payé pour le temps consacré aux navettage.

Le temps de trajet est calculé en prenant le nombre d'heures de voyage et en le multipliant par 50% du tarif journalier, puis en le divisant par 7,5 heures (une journée de travail standard).

$$(\text{Heures de voyage} \times 50\% \text{ du tarif journalier ferme tout compris}) \div 7,5 \text{ heures}$$

*Exemple: Le lieu de travail se trouve dans la région métropolitaine de Toronto et l'entrepreneur doit se rendre dans la région de la capitale nationale. Le temps de trajet réel est de 4 heures. Le tarif journalier ferme tout compris est de 360 \$.*

$$(4 \text{ heures} \times (50\% \times \$360)) \div 7.5 \text{ heures} = \$96$$

#### 5. Calcul des heures supplémentaires:

5.1 Les heures supplémentaires seront payées conformément aux lois de la province de la Saskatchewan.

<https://pubsaskdev.blob.core.windows.net/pubsask-prod/104941/Rights%252Band%252BResponsibilities%252B-%252BA%252BGuide%252Bto%252BEmployment%252BStandards%252Bin%252BSaskatchewan.pdf>

5.1.2 Informations générales sur les heures supplémentaires

En Saskatchewan, les heures hebdomadaires de travail sont fixées à 40, les heures quotidiennes étant fixées à 8 ou 10. Si les employés travaillent plus que ces heures fixes, les heures supplémentaires doivent être payées 1,5 fois leur salaire horaire normal.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

## **ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada 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 complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) 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 (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**D2. Assurance responsabilité civile automobile**

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 2.2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - e. OPCF/ SEF/ QEF #3 - Drive Government Automobiles Endorsement
  - f. Liability for Physical Damage to Non-owned Automobiles: Ontario OPCF 27 or 27B / Quebec: QEF #27 / Other Provinces: SEF#27

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « E » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

### **A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :**

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de 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 permanents à temps partiel au Canada.

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

### **B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :**

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

**OU**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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



## ANNEXE « G » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### A. ÉVALUATION :

#### A.1.0. Critères techniques obligatoires :

Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils répondent aux critères techniques obligatoires suivants. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

Curriculum vitae ou d'autre documentation doivent être inclus pour démontrer la conformité aux les critères techniques obligatoires.

Si les documents techniques à l'appui n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.

#### A.2.0. Critères techniques cotés:

Les sections qui suivent ont pour but d'évaluer la capacité du soumissionnaire à fournir du personnel compétent et expérimenté. Chaque catégorie peut comprendre trois parties : Domaine, Expérience (en milieu gouvernemental [fédéral, provincial ou l'équivalent] ou militaire [MDN]) et Expérience additionnelle. Un (1) point est accordé si le candidat possède de l'expérience démontrée dans le DOMAINE, et deux (2) points supplémentaires sont accordés s'il est prouvé que l'expérience a été acquise en milieu gouvernemental (fédéral, provincial ou l'équivalent) OU militaire (MDN). Des points supplémentaires peuvent également être accordés pour chacun des sous-domaines dans lesquels le candidat possède de l'EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE.

#### DIRECTIVES :

Dans l'intérêt mutuel et pour éviter toute confusion, veuillez indiquer dans la section « Renvoi à la soumission » la page et le paragraphe de la soumission ou du curriculum vitae où se trouve la preuve des ÉTUDES, de l'EXPÉRIENCE ou de l'EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE de chaque domaine (p. ex., « p. 10, col. 2, paragr. 4, ligne 3 » renvoie à la 3<sup>e</sup> ligne du 4<sup>e</sup> paragraphe de la colonne 2 à la page 10).  
AVERTISSEMENT : SI LA SECTION « RENVOI À LA SOUMISSION » N'EST PAS REMPLIE, UNE NOTE DE ZÉRO « 0 » SERA ACCORDÉE POUR LE DOMAINE.

(NOTE : DANS LA SECTION OBLIGATOIRE, LES ÉTUDES DOIVENT ÊTRE ATTESTÉES PAR UNE COPIE DU RELEVÉ DE NOTES DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET PAR L'EXPÉRIENCE DÉCLARÉE DANS LE CURRICULUM VITÆ AUQUEL RENVOIE LA SOUMISSION. LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT RECONNUS COMPRENNENT LES ORGANISATIONS MILITAIRES ET CIVILES.)

- A. TECHNICIEN DU BUREAU DE SERVICE (qualifié et de premier échelon)
- B. TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL (qualifié et de premier échelon)
- C. ADMINISTRATEUR DE RÉSEAUX DU MDN
- D. TECHNICIEN EN MAINTENANCE INFORMATIQUE (qualifié et de premier échelon)
- E. WEBMASTER

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## A. TECHNICIEN DU BUREAU DE SERVICE (qualifié et de premier échelon)

### A.1 QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

1.	Diplôme technique, certification, cinq (5) années d'expérience dans le domaine	OUI/NON
	Renvoi à la soumission :	
2.	Certification A+	OUI/NON
	Si le candidat ne possède pas la certification A+ au moment de l'évaluation, il dispose d'un maximum de trois (3) mois à 35 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien qualifié pour l'obtenir, après quoi il accède au programme de premier échelon.	
	Renvoi à la soumission :	
3.	Cote de fiabilité approfondie	OUI/NON
	Le personnel doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions.	
	Renvoi à la soumission :	

### A.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### Expérience Connexe

1.	DOMAINE : Créer et gérer les manuels de procédures du bureau de service.	OUI/NON
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion de documents évolutifs sur la façon de traiter les demandes des clients (foires aux questions, listes de vérification, etc.). Renvoi à la soumission :	Fédéral, provincial ou l'équivalent MDN
2.	DOMAINE : Être le premier point de contact pour les demandes de service des clients.	OUI/NON
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en service à la clientèle, que ce soit en personne ou à distance. Renvoi à la soumission :	Fédéral, provincial ou l'équivalent MDN

#### Expérience additionnelle

2a.		OUI/NON
	Renvoi à la soumission :	
2b.	Fournir des conseils, de l'information ou du soutien techniques aux clients, au téléphone ou en personne.	OUI/NON
	Renvoi à la soumission :	
2c.	Savoir distribuer et récupérer l'équipement (sortie et retour, cartes de prêt, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON
	Renvoi à la soumission :	

NOTE DE LA PAGE 1	Note maximale : 6	DOMAINE	
	Note maximale : 3	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2d.	Savoir aider les clients à remplir les documents et vérifier ces derniers (formalités d'arrivée et de départ, comptes d'utilisateur, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
2e.	Savoir répondre aux demandes de soutien des clients concernant les appareils ou systèmes de téléphonie sans fil (appareils intelligents, téléphones, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
2f.	Savoir répondre aux demandes de service des clients concernant les systèmes audiovisuels (p.ex., systèmes de sonorisation) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
2g.	Savoir répondre aux demandes de service de TI des clients (ordinateurs de bureau, ordinateurs portatifs, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
2h.	Savoir répondre aux demandes de service des clients concernant le câblage (p. ex., ajouter ou modifier du câblage) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		

NOTE DE LA PAGE 2		
	Note maximale : 5	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	DOMAINE : Travailler au sein d'un groupe de soutien aux clients (bureau de service, centre d'appels, équipe d'intervention technique, etc.).	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Savoir gérer les demandes, les besoins et les problèmes des clients et avoir de l'expérience en la matière. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE			
3a.	Savoir utiliser un système d'appels de service et d'ordres de travail (p. ex., Assyst) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
3b.	Savoir utiliser des logiciels de contrôle à distance (p. ex., Dameware) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
4.	DOMAINE : Mettre ses connaissances et son expérience au service de la direction ou des clients.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière de TI (p. ex., expert en la matière). Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 3		Note maximale : 6	DOMAINE
		Note maximale : 4	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.	<b>DOMAINE : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes en matière de logiciels.</b>	OUI/NON								
	<b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir de l'expérience en installation, en modification et en retrait de différents types de logiciels. <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN							
<b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b>										
5a.	<b>Avoir des connaissances ou de l'expérience de base dans le domaine des systèmes d'exploitation de poste de travail (p. ex., Windows).</b>	OUI/NON								
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
5b.	<b>Avoir des connaissances ou de l'expérience de base dans le domaine des logiciels servant à analyser, à configurer et à surveiller les ordinateurs ou à en faciliter la maintenance (p. ex., logiciels utilitaires).</b>	OUI/NON								
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
5c.	<b>Avoir des connaissances ou de l'expérience de base dans le domaine des logiciels de navigation Web (p. ex., Chrome).</b>	OUI/NON								
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
5d.	<b>Avoir des connaissances ou de l'expérience de base dans le domaine des suites de productivité bureautiques (p. ex., Microsoft Office).</b>	OUI/NON								
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">NOTE DE LA PAGE 4</td> <td>Note maximale : 3</td> <td>DOMAINE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note maximale : 4</td> <td>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</td> <td></td> </tr> </table>				NOTE DE LA PAGE 4	Note maximale : 3	DOMAINE		Note maximale : 4	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
NOTE DE LA PAGE 4	Note maximale : 3	DOMAINE								
	Note maximale : 4	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE								

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5e.	Avoir des connaissances ou de l'expérience de base dans le domaine des logiciels d'édition PDF (p. ex., Foxit PhantomPDF).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
5f.	Avoir des connaissances ou de l'expérience de base dans le domaine de l'installation ou du remplacement de logiciels réseau et hors réseau sur les ordinateurs de bureau et portatifs (p. ex., remplacer Adobe Pro par Foxit PhantomPDF).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
6.	<b>DOMAINE : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes concernant le fonctionnement et la connectivité de différents types d'appareils.</b>	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en connexion et en gestion d'appareils de TI sur un réseau. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 5			
Note maximale : 3		DOMAINE	
Note maximale : 2		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Expérience additionnelle			
6a.	Avoir de l'expérience avec les réseaux de 400 appareils et plus.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6b.	Avoir de l'expérience avec le matériel réseau et hors réseau, en particulier les ordinateurs de bureau et portatifs.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6c.	Avoir de l'expérience avec les imprimantes réseau et hors réseau, en particulier les imprimantes à jet d'encre et laser.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6d.	Avoir de l'expérience avec les périphériques réseau et hors réseau (imprimantes d'étiquettes, numériseurs, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 6			
		Note maximale : 12	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.	<b>DOMAINE : Participer à des organisations et conventions de TI.</b> <b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir déjà participé à des rassemblements de TI (sommet sur la cybersécurité, iTech, etc.) ou être membre d'une organisation de TI (p. ex., Association canadienne de la technologie de l'information). <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	OUI/NON								
8.	<b>DOMAINE : Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.</b> <b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir de l'expérience en organisation et en maintien de la propreté d'un atelier de maintenance informatique. <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	OUI/NON								
9.	<b>DOMAINE : Signaler tout virus ou toute infraction à la sécurité au personnel de sécurité de la TI.</b> <b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir de l'expérience en détection et en élimination de virus sur les réseaux et les serveurs. <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN							
EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE										
9a.	<b>Avoir de l'expérience avec les logiciels de détection des virus informatiques (p. ex., antivirus McAfee).</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	OUI/NON								
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">NOTE DE LA PAGE 7</td> <td>Note maximale : 5</td> <td>DOMAINE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note maximale : 1</td> <td>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</td> <td></td> </tr> </table>				NOTE DE LA PAGE 7	Note maximale : 5	DOMAINE		Note maximale : 1	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
NOTE DE LA PAGE 7	Note maximale : 5	DOMAINE								
	Note maximale : 1	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE								



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

10.	DOMAINE : Répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres parties.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion de situations imprévues entraînant une augmentation de la charge de travail pendant ou après les heures normales. Renvoi à la soumission :  	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 8		Note maximale : 3	DOMAINE

FICHE DE POINTAGE				
QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES	OUI		NON	
PAGE	DOMAINE		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
	MAXIMALE	ACCORDÉE	MAXIMALE	ACCORDÉE
1	6		3	
2			5	
3	6		4	
4	3		4	
5	3		2	
6			12	
7	5		1	
8	3			
NOTE MAXIMALE	26		31	
NOTE ACCORDÉE				
NOTE TOTALE SUR 57				

Niveau de qualification évalué (cochez le niveau approprié pour le candidat)

Qualifié	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note minimale de 31 points.
Premier échelon	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note de 20 à 30 points.
Rejeté	

Les techniciens de premier échelon disposent de six (6) mois à un (1) an pour remplir les critères de qualification d'un technicien du bureau de service qualifié. Durant cette période, ils recevront 65 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien du bureau de service qualifié.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## B. TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL (qualifié et de premier échelon)

### B.1 Qualifications Obligatoires

1.	Diplôme technique, certification, cinq (5) années d'expérience dans le domaine	OUI/NON
	Renvoi à la soumission : _____	
2.	Certification A+	OUI/NON
	Si le candidat ne possède pas la certification A+ au moment de l'évaluation, il dispose d'un maximum de trois (3) mois à 35 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien qualifié pour l'obtenir, après quoi il accède au programme de premier échelon.	
	Renvoi à la soumission : _____	
3.	Cote de fiabilité approfondie	OUI/NON
	Le personnel doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions.	
	Renvoi à la soumission : _____	

### B.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### Expérience connexe

1.	DOMAINE : Préparer des plans de configuration et de mise en œuvre pour les installations et les événements de nature audiovisuelle.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en conception de configurations audiovisuelles (défilés, installations d'équipement, etc.). Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
2.	DOMAINE : Configurer, optimiser, installer et surveiller le matériel et les logiciels audiovisuels.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en configuration, en optimisation, en installation et en surveillance de matériel et de logiciels audiovisuels. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN

#### Expérience additionnelle

2a.	Utiliser des outils servant à désassembler ou à réassembler de l'équipement de TI (p. ex., outils manuels et électriques).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
2b.	Tenir des bases de données sur les services audiovisuels (stocks, configuration des passages, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		

NOTE DE LA PAGE 1	Note maximale : 6	DOMAINE	
	Note maximale : 2	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	<b>DOMAINE</b> : Travailler au sein d'un groupe de soutien aux clients (bureau de service, centre d'appels, équipe d'intervention technique, etc.).	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE</b> : Savoir gérer les demandes, les besoins et les problèmes des clients et avoir de l'expérience en la matière. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
3a.	<b>Savoir utiliser un système d'appels de service et d'ordres de travail (p. ex., Assyst) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
4.	<b>DOMAINE</b> : Mettre ses connaissances et son expérience au service de la direction ou des clients.	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE</b> : Avoir de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière d'audiovisuel (p. ex., expert en la matière). Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
5.	<b>DOMAINE</b> : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes en matière d'équipement audiovisuel.	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE</b> : Avoir de l'expérience en maintenance de matériel audiovisuel. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 2			
Note maximale : 9		<b>DOMAINE</b>	
Note maximale : 3		<b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Expérience additionnelle

5a.	Avoir de l'expérience avec les systèmes de sonorisation.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : <hr/> <hr/>		
5b.	Avoir de l'expérience avec les configurations multimédias (projecteurs, écrans, équipement stéréophonique, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : <hr/> <hr/>		
5c.	Avoir de l'expérience avec les appareils de diffusion d'images (téléviseurs, tableaux blancs interactifs, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : <hr/> <hr/>		
5d.	Avoir de l'expérience avec les systèmes d'alimentation sans coupure et les batteries.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : <hr/> <hr/>		
5e.	Avoir de l'expérience avec les groupes électrogènes (p. ex., génératrices portatives).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : <hr/> <hr/>		

NOTE DE LA PAGE 3		
	Note maximale : 5	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.	DOMAINE : Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail. EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en organisation et en maintien de la propreté d'un atelier de maintenance informatique. Renvoi à la soumission : _____ _____	OUI/NON	
7.	DOMAINE : Répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres parties. EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion de situations imprévues entraînant une augmentation de la charge de travail pendant ou après les heures normales. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 4		Total maximal : 4	DOMAINE

FICHE DE POINTAGE				
QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES	OUI		NON	
PAGE	DOMAINE		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
	MAXIMALE	ACCORDÉE	MAXIMALE	ACCORDÉE
1	6		2	
2	9		3	
3			5	
4	4			
NOTE MAXIMALE	19		10	
NOTE ACCORDÉE				
NOTE TOTALE SUR 29				

Niveau de qualification évalué (cochez le niveau approprié pour le candidat)

Qualifié	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note minimale de 19 points.
Premier échelon	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note de 10 à 18 points.
Rejeté	

Les techniciens de premier échelon disposent de six (6) mois à un (1) an pour remplir les critères de qualification d'un technicien en audiovisuel qualifié. Durant cette période, ils recevront 65 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien en audiovisuel qualifié.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## C. ADMINISTRATEUR DE RÉSEAUX DU MDN

### C.1 Qualifications obligatoires

1.	Diplôme technique, certification, cinq (5) années d'expérience dans le domaine	OUI/NON
	Renvoi à la soumission : _____	
2.	Certification A+	OUI/NON
	Si le candidat ne possède pas la certification A+ au moment de l'évaluation, il dispose d'un maximum de trois (3) mois à 35 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien qualifié pour l'obtenir, après quoi il accède au programme de premier échelon.	
	Renvoi à la soumission : _____	
3.	Cote de fiabilité approfondie	OUI/NON
	Le personnel doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions.	
	Renvoi à la soumission : _____	

### C.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### Expérience Connexe

1.	DOMAINE : Préparer des plans de mise à niveau et de reconfiguration pour les technologies de l'information et les logiciels.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en élaboration de plans de mise en œuvre pour les logiciels d'un réseau (p. ex., plans de sauvegarde ou de reprise après sinistre). Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
2.	DOMAINE : Tenir des documents sur les applications et les configurations.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en tenue de documents sur les applications et les configurations des serveurs. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN

#### Expérience Additionnelle

2a.	Avoir de l'expérience en tenue de documents sur les comptes clients (p. ex., formulaires de création et de modification de compte).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
2b.	Avoir de l'expérience en gestion de bases de données de suivi des applications.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		

NOTE DE LA PAGE 1	Note maximale : 6	DOMAINE	
	Note maximale : 2	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2c.	Sur demande, fournir à des organismes externes des documents relatifs aux applications hébergées sur les serveurs locaux (serveur national, SPC).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
3.	DOMAINE : Travailler au sein d'un groupe de soutien aux clients (bureau de service, centre d'appels, équipe d'intervention technique, etc.).	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Savoir gérer les demandes, les besoins et les problèmes des clients et avoir de l'expérience en la matière. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
3a.	Savoir utiliser un système d'appels de service et d'ordres de travail (p. ex., Assyst) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
3b.	Savoir offrir du soutien à distance en créant une relation positive avec le client (p. ex., soutien téléphonique) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
NOTE DE LA PAGE 2		Note maximale : 3	DOMAINE
		Note maximale : 5	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.	<b>DOMAINE : Mettre ses connaissances et son expérience au service de la direction ou des clients.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière de TI (p. ex., expert en la matière).</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
5.	<b>DOMAINE : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes en matière de réseau.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion d'applications et de logiciels réseau.</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
5a.	<b>Savoir surveiller le fonctionnement des serveurs (p. ex., soumettre des recommandations à SPC) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		
5b.	<b>Savoir modifier les ressources d'un réseau (Active Directory, sécurité, autorisations, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		
5c.	<b>Avoir de l'expérience en administration de réseaux de plus de 400 appareils.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 3		Note maximale : 6 <b>DOMAINE</b>	
		Note maximale : 5 <b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b>	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5d.	Savoir évaluer la capacité des logiciels ou des applications à être exécutés sur le réseau sans consommer une quantité excessive de ressources ni entrer en conflit avec d'autres applications (installation, mise à jour, retrait, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
5e.	Avoir de l'expérience avec les solutions de sauvegarde de réseau.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
5f.	Avoir de l'expérience en élaboration, en mise en œuvre et en vérification de procédures de soutien et d'administration pour les logiciels réseau (p. ex., listes de vérification).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
6.	DOMAINE : Participer à des organisations et conventions de TI. EXPÉRIENCE : Avoir déjà participé à des rassemblements de TI (sommet sur la cybersécurité, iTech, etc.) ou être membre d'une organisation de TI (p. ex., Association canadienne de la technologie de l'information). Renvoi à la soumission : _____ _____	OUI/NON	
7.	DOMAINE : Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail. EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en organisation et en maintien de la propreté d'un atelier de maintenance informatique. Renvoi à la soumission : _____ _____	OUI/NON	

NOTE DE LA PAGE 4	Note maximale : 2	DOMAINE	
	Note maximale : 5	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8.	DOMAINE : Signaler tout virus ou toute infraction à la sécurité au personnel de sécurité de la TI.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en détection et en élimination de virus sur les réseaux et les serveurs. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
8a.	Avoir de l'expérience en gestion de la protection d'un réseau en collaboration avec un membre du personnel de sécurité de la TI (logiciels antivirus, surveillance, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
8b.	Avoir de l'expérience en présentation de documents au personnel de sécurité de la TI (autorisation et accréditation de sécurité, journaux, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
9.	DOMAINE : Répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres parties.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion de situations imprévues entraînant une augmentation de la charge de travail pendant ou après les heures normales. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 5		Note maximale : 6 DOMAINE	
		Note maximale : 2 EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

FICHE DE POINTAGE				
QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES	OUI		NON	
PAGE	DOMAINE		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
	MAXIMALE	ACCORDÉE	MAXIMALE	ACCORDÉE
1	6		2	
2	3		5	
3	6		5	
4	2		5	
5	6		2	
NOTE MAXIMALE	23		19	
NOTE ACCORDÉE				
NOTE TOTALE SUR 42				

Qualifié	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note minimale de 33 points.
Rejeté	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## D. TECHNICIEN EN MAINTENANCE INFORMATIQUE (qualifié et de premier échelon)

### D.1 Qualifications obligatoires

1.	Diplôme technique, certification, cinq (5) années d'expérience dans le domaine	OUI/NON
	Renvoi à la soumission : _____	
2.	Certification A+	OUI/NON
	Si le candidat ne possède pas la certification A+ au moment de l'évaluation, il dispose d'un maximum de trois (3) mois à 35 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien qualifié pour l'obtenir, après quoi il accède au programme de premier échelon.	
	Renvoi à la soumission : _____	
3.	Cote de fiabilité approfondie	OUI/NON
	Le personnel doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions.	
	Renvoi à la soumission : _____	

### D.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### Expérience connexe

1.	DOMAINE : Préparer des plans de mise à niveau et de reconfiguration pour les technologies de l'information, les logiciels et le matériel.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en élaboration de plans de mise en œuvre pour des systèmes logiciels ou matériels. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
2.	DOMAINE : Configurer, optimiser, installer et surveiller le matériel et les logiciels de TI.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en configuration, en optimisation, en installation et en surveillance de matériel et de logiciels. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN

#### Expérience additionnelle

2a.	Utiliser des outils servant à désassembler ou à réassembler de l'équipement de TI (outils manuels, système de caméras à distance, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
2b.	Savoir utiliser des logiciels de gestion des journaux et des alertes (p. ex., observateur d'événements) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		

NOTE DE LA PAGE 1	Note maximale : 6	DOMAINE	
	Note maximale : 2	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2c.	Savoir utiliser des logiciels permettant de visualiser et de contrôler le matériel connecté aux ordinateurs (p. ex., gestionnaire de périphériques) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
2d.	Savoir utiliser des outils de maintenance et de reconfiguration de disque dur (logiciels d'imagerie, gestion de disque, etc.) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
3.	DOMAINE : Travailler au sein d'un groupe de soutien aux clients (bureau de service, centre d'appels, équipe d'intervention technique, etc.).	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Savoir gérer les demandes, les besoins et les problèmes des clients et avoir de l'expérience en la matière. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
3a.	Savoir utiliser un système d'appels de service et d'ordres de travail (p. ex., Assyst) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
3b.	Savoir utiliser des logiciels de contrôle à distance (p. ex., Dameware) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
NOTE DE LA PAGE 2			
Note maximale : 3		DOMAINE	
Note maximale : 6		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.	<b>DOMAINE : Mettre ses connaissances et son expérience au service de la direction ou des clients.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière de TI (p. ex., expert en la matière).</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
5.	<b>DOMAINE : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes en matière de logiciels.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en installation, en modification et en retrait de différents types de logiciels.</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
5a.	<b>Savoir utiliser des systèmes d'exploitation de poste de travail (p. ex., Windows) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		
5b.	<b>Savoir utiliser des logiciels servant à analyser, à configurer et à surveiller les ordinateurs ou à en faciliter la maintenance (p. ex., logiciels utilitaires) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		
5c.	<b>Savoir utiliser des logiciels de conception assistée par ordinateur (p. ex., AutoCAD) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		
<b>NOTE DE LA PAGE 3</b>		Note maximale : 6	<b>DOMAINE</b>
		Note maximale : 3	<b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5d.	Savoir utiliser des logiciels de navigation Web (p. ex., Chrome) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
5e.	Savoir utiliser des suites de productivité bureautiques (p. ex., Microsoft Office) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
5f.	Savoir utiliser des logiciels d'édition PDF (p. ex., Foxit PhantomPDF) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
5g.	Avoir de l'expérience en installation ou en remplacement de logiciels réseau ou hors réseau sur des ordinateurs de bureau et portatifs (p. ex., remplacer Adobe Pro par Foxit PhantomPDF).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
6.	<b>DOMAINE : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes concernant le fonctionnement et la connectivité de différents types d'appareils.</b>	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en connexion et en gestion d'appareils de TI sur un réseau. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 4	Note maximale : 3	DOMAINE	
	Note maximale : 4	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Expérience additionnelle			
6a.	Avoir de l'expérience avec les réseaux de 400 appareils et plus.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6b.	Avoir de l'expérience avec le matériel réseau et hors réseau, en particulier les ordinateurs de bureau et portatifs.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6c.	Avoir de l'expérience avec les imprimantes réseau et hors réseau, en particulier les imprimantes à jet d'encre et laser.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6d.	Avoir de l'expérience avec les périphériques réseau et hors réseau (imprimantes d'étiquettes, numériseurs, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
6e.	Avoir de l'expérience en installation et en remplacement de composants internes sur différents types d'appareils (p. ex., remplacement du disque dur).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 5			
		Note maximale : 15 EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.	<b>DOMAINE : Participer à des organisations et conventions de TI.</b>	<b>OUI/NON</b>								
	<b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir déjà participé à des rassemblements de TI (sommet sur la cybersécurité, iTech, etc.) ou être membre d'une organisation de TI (p. ex., Association canadienne de la technologie de l'information). <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
8.	<b>DOMAINE : Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.</b>	<b>OUI/NON</b>								
	<b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir de l'expérience en organisation et en maintien de la propreté d'un atelier de maintenance informatique. <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
9.	<b>DOMAINE : Signaler tout virus ou toute infraction à la sécurité au personnel de sécurité de la TI.</b>	<b>OUI/NON</b>								
	<b>EXPÉRIENCE :</b> Avoir de l'expérience en détection et en élimination de virus sur les réseaux et les serveurs. <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN							
<b>Expérience additionnelle</b>										
9a.	<b>Avoir de l'expérience avec les logiciels de sécurité proactive et comportementale (p. ex., Pinpoint).</b>	<b>OUI/NON</b>								
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>									
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">NOTE DE LA PAGE 6</td> <td>Note maximale : 5</td> <td><b>DOMAINE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note maximale : 1</td> <td><b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b></td> <td></td> </tr> </table>				NOTE DE LA PAGE 6	Note maximale : 5	<b>DOMAINE</b>		Note maximale : 1	<b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b>	
NOTE DE LA PAGE 6	Note maximale : 5	<b>DOMAINE</b>								
	Note maximale : 1	<b>EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE</b>								



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9b.	Avoir de l'expérience avec les logiciels de détection des virus informatiques (p. ex., antivirus McAfee).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
10.	DOMAINE : Répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres parties.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion de situations imprévues entraînant une augmentation de la charge de travail pendant ou après les heures normales. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 7			
		Note maximale : 3	DOMAINE
		Note maximale : 1	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

FICHE DE POINTAGE				
QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES	OUI		NON	
PAGE	DOMAINE		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
	MAXIMALE	ACCORDÉE	MAXIMALE	ACCORDÉE
1	6		2	
2	3		6	
3	6		3	
4	3		4	
5			15	
6	5		1	
7	3		1	
NOTE MAXIMALE	26		32	
NOTE ACCORDÉE				
NOTE TOTALE SUR 58				

Niveau de qualification évalué (cochez le niveau approprié pour le candidat)

Qualifié	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note minimale de 35 points.
Premier échelon	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note de 25 à 34 points.
Rejeté	

Les techniciens de premier échelon disposent de six (6) mois à un (1) an pour remplir les critères de qualification d'un technicien en maintenance informatique qualifié. Durant cette période, ils recevront 65 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien en maintenance informatique qualifié.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## E. WEBMESTRE

### E.1 Qualifications obligatoires

1.	Diplôme technique, certification, cinq (5) années d'expérience dans le domaine	OUI/NON
	Renvoi à la soumission : _____	
2.	Certification A+	OUI/NON
	Si le candidat ne possède pas la certification A+ au moment de l'évaluation, il dispose d'un maximum de trois (3) mois à 35 p. 100 du taux de rémunération d'un technicien qualifié pour l'obtenir, après quoi il accède au programme de premier échelon.	
	Renvoi à la soumission : _____	
3.	Cote de fiabilité approfondie	OUI/NON
	Le personnel doit obtenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions.	
	Renvoi à la soumission : _____	

### E.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### Expérience connexe

1.	DOMAINE : Préparer des plans de conception et de reconfiguration pour les applications et les sites Web.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en élaboration de plans de mise en œuvre pour les applications et les sites Web. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
2.	DOMAINE : Configurer, optimiser, installer et surveiller les applications Web, les sites Web et les autres applications.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en configuration, en optimisation, en installation et en surveillance d'applications et de sites Web. Renvoi à la soumission : _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
2a.	Utiliser des outils logiciels pour créer ou modifier des applications ou des sites Web (Adobe Photoshop, Visual Studio, etc.).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
2b.	Savoir utiliser des ordinateurs d'imagerie réseau ou hors réseau (p. ex., Ghost) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		
2c.	Savoir installer ou modifier des applications sur les ordinateurs (p. ex., Microsoft Office), y compris mener des tests d'acceptation par le client, ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____		

NOTE DE LA PAGE 1	Note maximale : 6	DOMAINE	
	Note maximale : 3	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2d.	Savoir installer les pilotes de l'équipement connecté aux ordinateurs ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
3.	DOMAINE : Travailler au sein d'un groupe de soutien aux clients (bureau de service, centre d'appels, équipe d'intervention technique, etc.).	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Savoir gérer les demandes, les besoins et les problèmes des clients et avoir de l'expérience en la matière. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
3a.	Savoir utiliser un système d'appels de service et d'ordres de travail (p. ex., Assyst) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
3b.	Savoir offrir du soutien à distance en créant une relation positive avec le client (p. ex., soutien téléphonique) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
NOTE DE LA PAGE 2			
		Note maximale : 3	DOMAINE
		Note maximale : 5	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.	<b>DOMAINE : Mettre ses connaissances et son expérience au service de la direction ou des clients.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière de TI (p. ex., expert en la matière).</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
5.	<b>DOMAINE : Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes en matière d'applications Web, de sites Web et d'autres applications.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en installation, en modification et en retrait de différents types de logiciels.</b> <b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
<b>Expérience additionnelle</b>			
5a.	<b>Savoir utiliser des systèmes d'exploitation de poste de travail (p. ex., Windows) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		
5b.	<b>Savoir utiliser des logiciels de navigation Web (p. ex., Chrome) ou avoir de l'expérience en la matière.</b>	<b>OUI/NON</b>	
	<b>Renvoi à la soumission :</b> <hr/> <hr/>		

NOTE DE LA PAGE 3	Note maximale : 6	DOMAINE	
	Note maximale : 2	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5c.	Savoir utiliser des logiciels d'édition PDF (p. ex., Foxit PhantomPDF) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
5d.	Savoir utiliser des suites de productivité bureautiques (p. ex., SharePoint) ou avoir de l'expérience en la matière.	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
6.	DOMAINE : Participer à des organisations et conventions de TI.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir déjà participé à des rassemblements de TI (sommet sur la cybersécurité, iTech, etc.) ou être membre d'une organisation de TI (p. ex., Association canadienne de la technologie de l'information). Renvoi à la soumission : _____ _____		
7.	DOMAINE : Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en organisation et en maintien de la propreté d'un atelier de maintenance informatique. Renvoi à la soumission : _____ _____		
8.	DOMAINE : Signaler tout virus ou toute infraction à la sécurité au personnel de sécurité de la TI.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en détection et en élimination de virus sur les réseaux et les serveurs. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 4			
Note maximale : 5		DOMAINE	
Note maximale : 2		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0121-19DZ14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0121-19DZ14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM607  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Expérience additionnelle			
8a.	Avoir de l'expérience avec les logiciels de sécurité proactive et comportementale (p. ex., Pinpoint).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
8b.	Avoir de l'expérience avec les logiciels de détection des virus informatiques (p. ex., antivirus McAfee).	OUI/NON	
	Renvoi à la soumission : _____ _____		
9.	DOMAINE : Répondre aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus émanant d'autres parties.	OUI/NON	
	EXPÉRIENCE : Avoir de l'expérience en gestion de situations imprévues entraînant une augmentation de la charge de travail pendant ou après les heures normales. Renvoi à la soumission : _____ _____	Fédéral, provincial ou l'équivalent	MDN
NOTE DE LA PAGE 5		Note maximale : 3	DOMAINE
		Note maximale : 2	EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE

FICHE DE POINTAGE				
QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES	OUI		NON	
PAGE	DOMAINE		EXPÉRIENCE ADDITIONNELLE	
	MAXIMALE	ACCORDÉE	MAXIMALE	ACCORDÉE
1	6		3	
2	3		5	
3	6		2	
4	5		2	
5	3		2	
NOTE MAXIMALE	23		14	
NOTE ACCORDÉE				
NOTE TOTALE SUR 37				

Qualifié	Pour se qualifier, le candidat doit remplir les qualifications obligatoires et obtenir une note minimale de 20 points.
Rejeté	