



**RETOURNER LES SOUMISSIONS  
À /RETURN BID TO:**

[receptionsoumission-  
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Ministère des Affaires étrangères, Commerce et  
Développement (MAECD)  
Department of Foreign Affairs, Trade and  
Development (DFATD)**

**Demande de proposition  
Request for Proposal**

**Proposition à:**

Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et  
Développement  
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  
appendices ci-jointes, les biens, services et  
construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée,  
au(x) prix indiqué(s).

**Proposal to:**

Department of Foreign Affairs, Trade and Development  
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 here to, the  
goods, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Commentaires — Comments:**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ—  
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.

**Bureau de distribution – Issuing Office**

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Foreign Affairs, Trade and Development Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

<b>Sujet-Title:</b> Solution d'application Web hébergée (AWH)	
<b>N° de l'invitation — Sollicitation No.</b> 20-160060	<b>Date:</b> 12 NOVEMBRE 2020
<b>L'invitation prend fin — Sollicitation Closes</b>	<b>Fuseau horaire — Time Zone</b>
<b>à/At:</b> <b>2 :00 PM</b>	HAE (heure avancée de l'Est) / EDT(Eastern Daylight Time)
<b>le / On</b> <b>23 DÉCEMBRE 2020</b>	
F.A.B. — F.O.B. <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other — Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
Addresser les questions à — Address Enquiries to: Nom - Name: Houssam Hannat Email: <a href="mailto:Houssam.Hannat@international.gc.ca">Houssam.Hannat@international.gc.ca</a>	
No de telephone – Telephone No. (343) 203-5473	
Destination – des biens et ou services / Destination of Goods and or Services: Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) / Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)	
Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur — Vendor/Firm Name and Address :	
No de téléphone –Telephone No.:	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Nom, Titre	
Signature	Date



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>15</b>
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	15
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT .....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
7.10 LOIS APPLICABLES .....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	26
7.13 ASSURANCES.....	26
7.14 LIMITATION DES RESPONSABILITÉS .....	26
7.15 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES.....	26
7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28





---

## **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, les critères d'évaluation et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1**

- a. Le Ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement (DFATD) a exigé une solution d'application hébergée sur le Web (HWBA) pour l'Europe, le Moyen-Orient et l'Afrique, les États-Unis, l'Asie-Pacifique et les Amériques, composée de ± 178 emplacements géographiques qui auront besoin d'y avoir accès, mais qui seront desservis par sept (7) points communs de prestation de services (CSDP). Le Ministère a besoin d'une solution HWBA pour gérer un volume élevé de candidats pour les postes vacants annoncés dans divers endroits à travers le monde. Le système doit être une plate-forme globale d'embauche des RH conçue pour intégrer toutes les étapes d'embauche de l'affichage des postes vacants, l'approvisionnement des candidats à la gestion de curriculum vitae, l'administration des examens, permettant des entrevues en ligne et la vérification des références. Avec les équipes des Ressources humaines (RH) du PSDP qui dirigent et coordonnent l'ensemble des activités de recrutement dans les différents endroits, un nouveau système amélioré est nécessaire.
- b. Il est prévu d'accorder un (1) contrat pour trois (3) ans, plus quatre (4) une (1) année de périodes d'option irrévocables 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations

1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global (AECG)
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

### 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](#), (2020-05-28) 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



### 2.1.1 Clauses du Guide des CUA

Les conditions générales supplémentaires suivantes sont incorporées par référence et s'appliquent au contrat et font partie du contrat:

- i. [4003](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Logiciel sous licence.
- ii. [4004](#) (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MAECD ne seront pas acceptées

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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 Ontario, 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 7 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.



## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)  
Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)  
Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

**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-après pour préparer leur soumission.

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de la soumission spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées du représentant.

#### Présentation d'une seule soumission :

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique,



d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :

- A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

**a. Expérience de la coentreprise:**

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la



---

prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

### 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 recouvrements, 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:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « 3.1 » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:** Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document joint « **Pièce jointe 1 à la partie 4** », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences



et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « **Pièce jointe 1 à la partie 4** », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document..

- iii. **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- iv. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint «**Pièce jointe 1 à la partie 4** »,

La soumission technique doit démontrer 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 ressources proposées:

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



ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- D. Quant à l'expérience de travail, Canada 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.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a 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.
- V. **Coordonnées de la personne référence du client:**

A.

Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, **si** le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe **Pièce jointe 1 à la partie 4**.

Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande.

- B. La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

Exemple de question destinée aux clients cités en référence :

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

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



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

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

- C. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

## **Section II : Soumission financière**

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

**B.** Les soumissionnaires doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.

**C.** Dans la préparation des soumissions financières, les soumissionnaires devraient consulter la clause 4.2, Évaluation Financière et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la demande de soumissions.

**D.** Paiement électronique de factures – soumission

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

- Dépôt direct

## **Section III : Attestations**

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

### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



---

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

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation par consensus sera composée de deux (2) équipes. Une équipe sera responsable de l'évaluation des exigences opérationnelles. L'autre équipe composée d'experts en sécurité GI / TI sera seule responsable de l'évaluation des exigences de sécurité.

### **4.1 Évaluation technique**

#### **4.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veuillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Critères de gestion cotés**

Veuillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4

### **4.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de la soumission aux fins de l'évaluation financière est la somme du : **coût de la période initiale du contrat + coût de toutes les périodes d'option**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

### **4.3 Méthode de sélection**

#### **4.3.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés spécifiés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00**	\$50,000.00**	\$45,000.00*
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le Mérite technique</b>	$115/135^{***} \times 70 =$ 59.63	$89/135^{***} \times 70 =$ 46.15	$92/135^{***} \times 70 =$ 47.70
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 =$ 24.55	$45/50 \times 30 =$ 27.00	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>

Dans l'exemple ci-dessus, le soumission 1 serait recommandé pour l'octroi 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations 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.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission** (se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

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.



---

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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir 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;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. 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>).



---

## 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 ».

### 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](#) (2020-05-28), 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 sont incorporées par référence et s'appliquent au contrat et font partie du contrat:

- i. [4003](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Logiciel sous licence.
- ii. [4004](#) (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

### 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 20-160060

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que



le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.

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, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du Contrat est à compter du 11 janvier 2021 au 10 janvier 2024.

#### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

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 15 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:

Nom : Houssam Hannat



---

Titre : Agent principal aux achats  
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement  
Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4  
Téléphone : 343 -203 - 5473  
Courriel : [houssam.hannat@international.gc.ca](mailto:houssam.hannat@international.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 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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



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

En fournissant 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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
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 :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
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 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés visés par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



- 
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

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

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

- a. Dépôt direct

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### **7.7.7 Vérification du temps**

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

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

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions suivantes. 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. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;



- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro du contrat
- e. Montant total de la facture

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet 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**

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 Ontario 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 [4003](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Logiciel sous licence. [4004](#) (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- 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) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,



---

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 7.14 Limitation des responsabilités

### 7.14.1 Responsabilité de première partie

- (a) **Exécution du contrat** : L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur.
- (b) **Fuite de données**: L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, causés par une infraction à la sécurité ou un manquement à l'obligation de confidentialité entraînant la consultation ou la divulgation non autorisées de dossiers, de données ou de renseignements appartenant au Canada ou à un tiers.
- (c) **Limitation par incident** : Sous réserve de la clause suivante, quel que soit le fondement ou la nature de la réclamation, la responsabilité totale par incident de l'entrepreneur n'excédera pas la valeur cumulative des factures liées au contrat au cours des douze (12) mois précédant l'incident.
- (d) **Aucune limitation**: La limitation de responsabilité susmentionnée de l'entrepreneur ne s'applique pas:
  - (i) à toute inconduite volontaire ou à tout acte répréhensible délibéré;
  - (ii) à tout manquement aux obligations relatives à la garantie.

**7.14.2 Responsabilité de tierce partie**: Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à un tiers dans le cadre du contrat, que la réclamation soit déposée par le tiers auprès du Canada ou de l'entrepreneur, ou des deux. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord conclu entre les parties ou déterminé par la cour. Les parties conviennent de se rembourser mutuellement tout paiement versé à un tiers en lien avec les dommages causés par l'autre partie et de rembourser rapidement leur part de responsabilité.

## 7.15 Préservation des supports électroniques

- a. Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.



- 
- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

#### **7.16 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Solution d'application Web hébergée pour Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.

#### 2. Contexte

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) a besoin d'une solution d'application Web hébergée (AWH) destinée aux régions de l'Europe, du Moyen-Orient et de l'Afrique, des États-Unis, de l'Asie du Pacifique et des Amériques dans ± 178 emplacements géographiques qui nécessiteront un accès, mais qui seront desservis par l'intermédiaire de sept (7) points de prestation des services communs (PPSC). Le MAECD pourrait mettre en place davantage de PPSC, ouvrir plus de missions diplomatiques ou procéder à certaines restructurations opérationnelles ou géographiques. L'AWH doit pouvoir s'adapter à toute croissance ou réorganisation de son réseau.

#### 3. Objectif

Le Ministère a besoin d'une solution d'AWH lui permettant de gérer un volume important de candidats pour les postes vacants annoncés à divers endroits du monde. Comme les équipes des ressources humaines (RH) des PPSC dirigent et coordonnent l'ensemble des activités de recrutement menées à ces endroits, un nouveau système amélioré est nécessaire. Le système conçu doit être une plateforme de recrutement de RH globale comprenant toutes les étapes de recrutement : de l'affichage d'un poste vacant, à la recherche de candidats, à la gestion des curriculums vitae, à l'administration des examens, aux entrevues en ligne, jusqu'à la vérification des références. Le système doit s'intégrer et être compatible avec les versions actuelles et toutes les versions futures de, mais sans s'y limiter, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Edge et Firefox. Le respect de la politique de recrutement du Ministère et de la politique de sécurité du gouvernement du Canada doit être garanti.

#### 4. Portée

L'AWH doit s'appliquer à un processus de recrutement rigide assorti de critères stricts qui doit être suivi par tous les PPSC et offrir des options d'ajouts approuvées par le chargé de projet et les administrateurs du système du Ministère. L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec le client pour élaborer, ajuster et configurer l'AWH et y suggérer des améliorations lors de la phase initiale et de la mise en service du système.

L'AWH doit comprendre tout ce dont les utilisateurs ont besoin pour utiliser toutes ses caractéristiques, respecter le présent énoncé des travaux (EDT) et offrir les fonctionnalités proposées par l'entrepreneur dans sa soumission. Mentionnons, notamment, l'ensemble des logiciels hébergés, des licences d'accès, des pilotes, des interfaces de programmation d'applications (API), des adaptateurs, des connecteurs et des modules d'extension.

#### 5. Tâches et spécifications

- a. L'entrepreneur doit voir à ce que le travail soit effectué selon les normes de service convenues.
- b. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet des problèmes critiques et des mises à jour qui peuvent avoir une incidence sur la norme de service requise.
- c. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages dus directement ou indirectement à une négligence.
- d. L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel respecte les normes de sécurité et de sûreté établies par l'autorité contractante.
- e. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les réglementations, pratiques et politiques locales et nationales.

##### 5.1 Exigences obligatoires



---

Toutes les exigences obligatoires et les critères cotés se trouvent à la **pièce jointe 1 de la partie 4**.

## 5.2 Spécifications techniques

Les spécifications techniques suivantes doivent être intégrées à l'AWH :

1. Toutes les fonctionnalités de l'AWH doivent être accessibles en anglais et en français du Canada.
2. L'AWH doit avoir la même apparence que le site Web du gouvernement (<https://www.canada.ca/fr.html>).
3. Un environnement de test en ligne et un environnement de formation en ligne doivent refléter l'environnement de production. Les données de travail dans ces deux environnements doivent être entièrement artificielles et ne contenir aucune donnée de candidat ou de transaction de l'environnement de production.
4. Un environnement de simulation doit permettre la vérification de toutes les versions avant la production. L'environnement de simulation ne doit contenir aucune donnée de candidat ou de transaction de l'environnement de production.
5. Un fil RSS (environnement de simulation sommaire) pour les postes vacants doit pouvoir être intégré à d'autres sites Internet.
6. L'environnement de production de l'AWH doit permettre le traitement des volumes suivants :
  - a. Accès permanent pour 500 comptes d'utilisateurs du MAECD;
  - b. Affichage de jusqu'à 1 000 postes vacants par an;
  - c. Saisie et gestion d'environ 300 000 candidatures par an;
  - d. Le nombre de candidatures et de postes vacants dans le système doit être illimité.
7. L'AWH doit s'intégrer au système de base de données des RH actuellement utilisé par le gouvernement du Canada et créé au moyen de l'application PeopleSoft d'Oracle. Pour ce faire, le chargé de projet fournira tous les accès ou toutes les données nécessaires au prestataire de services.
8. L'AWH doit avoir accès à tous les noms et adresses des ambassades, des hauts-commissariats, des consulats et des bureaux du Canada nécessaires aux fins des communications ainsi que pouvoir mettre à jour ces renseignements au besoin. Une liste complète en anglais et en français du Canada sera fournie par le client, le cas échéant.
9. L'AWH doit comporter une section sur les possibilités de carrière dans laquelle les candidats peuvent rechercher des postes vacants.
10. L'interface de l'AWH doit comporter plusieurs sections du processus de candidature à l'intention des candidats, notamment, sans toutefois s'y limiter : les conditions que le candidat doit accepter; des questions de sélection standards auxquelles le candidat doit répondre; un formulaire convenu au préalable dans lequel le candidat indique son expérience, sa formation et d'autres renseignements prédéterminés; la possibilité de téléverser un maximum de trois (3) documents ne dépassant pas 5 Mo au total.
11. L'AWH doit permettre aux candidats de modifier leur candidature pendant que le concours reste ouvert.



- 
12. L'AWH doit disposer d'une page d'état des postes vacants permettant aux utilisateurs clients de consulter les postes vacants. Cette page doit notamment comprendre, sans toutefois s'y limiter, le titre du poste, le lieu, la classification, la date de clôture et le nombre de candidatures.
  13. Les concours doivent être automatiquement fermés à la date et à l'heure indiquée en tenant compte des différents fuseaux horaires ainsi que de la possibilité pour le client de reporter les dates de clôture.
  14. L'AWH doit offrir un processus de recrutement contrôlé permettant de suivre les candidatures du début à la fin du processus, en limitant les interventions du candidat, comme indiqué dans le flux de travail prédéfini.
  15. L'AWH doit être en mesure de transmettre aux candidats des courriels prédéfinis automatisés, selon des modèles normalisés en anglais et en français du Canada à des étapes précises du processus. Voici quelques exemples de ces étapes : lorsqu'un candidat présente sa candidature pour la première fois; dès qu'un candidat est éliminé (du processus); lorsqu'un candidat est invité à une évaluation ou à un entretien; lorsqu'un candidat échoue à une évaluation ou à un entretien, lorsqu'un candidat a franchi toutes les étapes; lorsqu'un candidat a été retenu; lorsqu'une panne affecte le fonctionnement du système.
  16. L'AWH doit comprendre des modules d'évaluation et d'entretien avec des créneaux horaires que peuvent réserver les candidats. Le client doit être en mesure de modifier ces créneaux au cours du processus.
  17. L'AWH doit permettre d'établir un bassin de candidats qualifiés figurant sur une liste propre à chaque concours.
  18. L'AWH doit permettre d'enregistrer des modèles de lettre d'offre pour chaque emplacement au sein de chaque PPSC. Ces modèles doivent pouvoir être remplis par le client et transmis (en pièce jointe dans un courriel ou sous la forme d'un document distinct) à un utilisateur du système ou à un destinataire en dehors du système.
  19. L'AWH doit fournir la possibilité d'envoyer des modèles de formulaires normalisés aux utilisateurs clients pour qu'ils les remplissent et les renvoient au PPSC. On pense par exemple à un modèle d'offre d'emploi et à une lettre d'offre.
  20. L'AWH doit offrir un processus entièrement personnalisable d'examen des candidatures afin d'aider à éliminer les candidats qui n'ont pas les compétences exigées. Le processus doit prévoir ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
    - a. Une question sur le droit des candidats à travailler dans le pays visé par le recrutement;
    - b. Une série de questions d'évaluation auxquelles le candidat doit répondre par oui ou par non;
    - c. Des fonctions de vérification qui rejettent les demandes d'emploi qui ne répondent pas aux questions exigées.
  21. L'AWH doit permettre d'envoyer des communications ponctuelles à des moments précis à un candidat individuel ou à un groupe de candidats.
  22. L'AWH doit permettre de lier des échéances standards aux courriels envoyés aux candidats.
  23. L'AWH doit comprendre une fonction de rappel automatique aux candidats qui n'ont pas réservé de créneau horaire avant la date prévue de l'évaluation et/ou de l'entretien.



- 
24. L'AWH doit permettre d'imprimer, de transférer et/ou de télécharger les documents des candidats afin de les rendre facilement accessibles à une personne non utilisatrice du système.
  25. L'AWH doit permettre de mettre à niveau et/ou de personnaliser l'interface en fonction des besoins du client, à la suite d'un accord entre le client et l'entrepreneur.
  26. L'AWH doit fournir des données statistiques (de gestion), par exemple le délai moyen ou médian de passage d'une étape du recrutement à une autre (par exemple de l'examen à l'entretien), et ce, en fonction de divers paramètres (par concours, par date de lancement et de clôture, par type ou par niveau, etc.).
  27. L'AWH doit comprendre des fonctions de production de rapports d'information de gestion personnalisables par l'utilisateur. Ces rapports peuvent porter, sans s'y limiter, sur : la fin d'une campagne; la conversion; l'exploration de données (exportation vers des documents de la suite Microsoft Office, par exemple Excel); les délais d'embauche; les candidats; les opérations par les utilisateurs clients.
  28. L'AWH doit comprendre des fonctions de vérification.
  29. L'AWH doit enregistrer un historique de toutes les activités (c'est-à-dire les actions et les communications). Cet historique doit être facilement accessible (mais pas modifiable) par les utilisateurs clients.
  30. L'AWH doit offrir différentes formes de droits d'accès et vues au client, par exemple un profil d'utilisateur pour le personnel des RH du PPSC, un autre pour les responsables du recrutement et un autre pour les administrateurs ayant des droits précis d'annulation et remplacement (ces comptes d'administrateurs seraient destinés à du personnel des RH du PPSC et aux responsables ministériels des RH).
  31. L'AWH doit permettre au client de gérer l'accès aux comptes (au minimum des fonctions de création et de modification de comptes d'utilisateur, et d'établissement d'un délai d'expiration pour ces comptes). Les utilisateurs RH des PPSC devraient pouvoir créer et modifier les comptes des responsables du recrutement et les superutilisateurs devraient pouvoir créer et modifier les comptes des utilisateurs RH des PPSC.
  32. L'AWH doit permettre d'envoyer une notification à un approbateur désigné à la suite de la création d'un compte d'utilisateur dans le système et/ou d'autres actions choisies.
  33. L'accès à l'AWH doit pouvoir se faire au moyen d'une authentification à deux facteurs.
  34. L'AWH doit être mise à jour et mise à niveau tout au long de la durée du contrat.
  35. L'AWH doit être disponible jour et nuit, tous les jours de l'année, hormis les périodes prévues d'entretien (pas plus de cinq heures d'interruption dans une semaine normale).
  36. L'entrepreneur doit répondre aux demandes d'assistance technique dans les 72 heures.
  37. L'AWH doit pouvoir basculer sur un système de secours en cas de défaillance du système. Il ne doit pas y avoir de pertes de données à la suite de pannes ou de défaillances. En cas de panne du système, les administrateurs, les utilisateurs et les candidats doivent recevoir immédiatement un message d'erreur, et le système doit être pleinement opérationnel dans les 12 heures suivant la défaillance. Au rétablissement du système, les données enregistrées avant la panne doivent être accessibles dans leur intégralité aux utilisateurs et aux candidats (aucune perte de données).



38. L'AWH doit pouvoir être mise à niveau ou enrichie de nouvelles fonctionnalités en arrière-plan, sans que son fonctionnement ou que les activités du client soient interrompues.
39. L'AWH doit pouvoir faire l'objet de maintenance corrective, préventive, adaptative et perfective.
40. L'AWH doit être compatible avec toutes les versions actuelles et toutes les versions futures de, mais sans s'y limiter, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Edge et Firefox offertes sur le marché.

### **5.3 Formation**

Une fois le contrat attribué et la solution en place, le contractant doit dispenser une formation sur le système «au fur et à mesure des besoins». L'entrepreneur doit former environ jusqu'à 100 utilisateurs clients désignés afin qu'ils se familiarisent avec le produit et soient en mesure d'utiliser leurs connaissances en matière de formation pour s'acquitter efficacement de leurs tâches

#### **5.3.1 Étendue de la formation**

La formation doit porter sur tous les aspects des fonctions nécessaires pour accéder au système, l'utiliser et l'administrer. Toutes les séances de formation doivent prévoir un accès direct à l'environnement de formation en ligne de l'entrepreneur. Le cours et le matériel de formation doivent couvrir toute l'information nécessaire pour permettre aux utilisateurs clients authentifiés d'assumer toutes les tâches et les responsabilités se rapportant aux profils qui leur sont attribués.

#### **5.3.2 Types de formation**

La formation doit être donnée sur place (salle de classe) et/ou à distance (formation dirigée par le formateur par conférence Web ou téléconférence Web) en anglais et en français du Canada pour un maximum de 6 sessions de formation dans chaque langue officielle. Il y aura des séances de formation distinctes dans chacune de ces langues. Les formateurs de l'entrepreneur doivent s'exprimer couramment dans la langue de la séance de formation demandée.

L'entrepreneur doit fournir les documents de formation en anglais et en français du Canada. Si les documents de formation sont seulement en anglais du Canada, l'entrepreneur doit les traduire en français du Canada dans les 80 jours suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit faire approuver par le chargé de projet, au minimum 5 jours ouvrables avant le début de la première séance de formation, le plan et l'horaire de cours, le matériel de cours ainsi que le nom et les compétences des formateurs.

#### **5.3.3 Documents de formation en ligne**

Les documents et le cours de formation en ligne doivent être hébergés par l'entrepreneur et accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les documents de formation doivent demeurer à jour, en fonction de la version de production, et être mis à jour avant le déploiement de la nouvelle fonctionnalité dans l'environnement de production.

L'environnement de formation en ligne doit refléter l'environnement de production. Cependant, les données de travail doivent être entièrement factices.

Les documents en ligne doivent couvrir tous les aspects du système, y compris toutes les mises à jour apportées aux manuels de formation, et ce, sans frais. Ces documents de formation en ligne doivent être :

- a. utilisables et accessibles au moyen du système pendant toute la durée du contrat;
- b. imprimables pour toutes les pages, par chapitre et par série de pages délimitée;
- c. accessibles à partir des environnements de production et de formation.



---

## 6. Produits livrables

Au terme des 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur fournira un environnement de test de l'AWH simple à utiliser, sûr et sécurisé qui permettra aux PPSC de recruter du personnel sur place en publiant les postes à pourvoir sur un site Web de possibilités de carrière.

Dans les 24h suivantes, l'entrepreneur, le client et les experts en TI du MAECD évalueront en collaboration l'environnement de test, ses fonctions personnalisées et sa sécurité. Une fois la solution jugée sûre et complète par le chef de projet et les experts en TI, l'entrepreneur pourra y apporter les dernières touches en vue de son lancement et son utilisation officiels.

Les offres d'emploi hébergées sur le site Web des possibilités de carrières seront accessibles au moyen de liens sur les sites Web de MAECD et sur divers autres sites d'affichage d'emplois (sous forme de documents embarqués). L'entrepreneur fournira un système de suivi des candidats aux « postes vacants » afin d'établir une correspondance avec le processus de recrutement. Le système proposé pourra gérer toutes les catégories de recrutement exigées par le client.

Une fois le contrat attribué, les services doivent être fournis conformément aux exigences obligatoires figurant à la **pièce jointe 1 de la partie 4**. L'entrepreneur doit fournir les effectifs nécessaires à l'exécution des travaux prévus au contrat, ainsi que le personnel, la supervision et la formation appropriés.

L'entrepreneur fournira une assistance technique aux utilisateurs clients en ligne et par téléphone jour et nuit, tous les jours de l'année. L'entrepreneur doit également fournir une forme d'assistance technique aux candidats qui utilisent le système, notamment pour les aider à réinitialiser leur mot de passe. L'entrepreneur doit définir les paramètres du service d'assistance technique et les options prévues pour les utilisateurs et les candidats, y compris les délais d'exécution.

## 7. Rôles et responsabilités

Les gestionnaires de projet assignés sont responsables de la planification, de la conception, du développement, des essais et du déploiement. Ils seront également responsables de l'assurance de la qualité, de la résolution des pannes du système, de la gestion des changements et de la personnalisation ainsi que de la résolution des exigences contradictoires. Lorsque les utilisateurs ou candidats joignent le centre d'appels de l'entrepreneur pour obtenir de l'aide, les gestionnaires de projet doivent résoudre les problèmes qui leur sont acheminés à l'interne. Ils doivent également proposer de nouvelles fonctions de sécurité lorsqu'elles sont disponibles.

## 8. Rapports et communications

À intervalles réguliers, sans frais supplémentaires pour le MAECD, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'avancement des travaux stipulés au contrat, lui présenter des rapports écrits sur les difficultés relatives à la mise en œuvre et à l'exploitation de la solution et discuter avec le chargé de projet des difficultés en question.

Les réunions auront lieu ponctuellement et à mesure que des problèmes se présentent. Elles seront organisées par le chargé de projet, qui avisera l'entrepreneur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure de la réunion. Néanmoins, le délai de préavis pourrait être plus court si l'urgence de la question le requiert.

## 9. Lieu de travail et déplacements

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de l'exécution du contrat ne seront pas remboursés ni payés de façon distincte. En conséquence, l'entrepreneur doit inclure les frais de déplacement dans le prix de ses services.



---

## 10. Langue de travail

La langue de communication officielle devrait être l'anglais. L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec le chargé de projet en anglais et en français du Canada.

Tout au long de la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir de l'assistance par courriel en anglais et en français du Canada et par du personnel qualifié ainsi qu'un service d'assistance par l'entremise d'un site Web qui doit comprendre, à tout le moins, une foire aux questions et des outils de soutien en ligne.

## 11. Exigences relatives à la sécurité

En plus de répondre aux exigences relatives à la sécurité précisées à la **pièce jointe 1 de la partie 4**, l'entrepreneur doit automatiquement assurer une surveillance continue des événements pour :

- a. détecter les attaques, les incidents et les événements anormaux touchant l'AWH;
- b. détecter toute utilisation non autorisée des données et des composants de l'AWH ainsi que tout accès non autorisé à ceux-ci;
- c. répondre aux menaces et aux attaques, les contenir et veiller à la récupération.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Le contractant doit fournir un taux tout compris ferme pour tous les travaux à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des évaluations des participants, des frais généraux et des bénéfiques et de toute autre dépense pouvant être engagée pour le contrat.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués cidessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas payés pour toute partie du présent contrat, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.

Les données volumétriques spécifiées ci-dessous sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

#### A- Période initiale du Contrat

Table – Période initiale du Contrat (11 janvier 2021 au 10 janvier 2024)				
Numéro d'article	produit de qualité	la quantité	prix unitaire	Coût total
1	Solution d'application Web hébergée			\$0.00
2	<i>(Entrepreneur, insérer le cas échéant...)</i>			\$0.00
			Total:	\$0.00



**B- Périodes d'options**

La Table – Période d'option 1 (11 janvier, 2024 to 10 janvier , 2025)				
Numéro d'article	produit de qualité	la quantité	prix unitaire	Coût total
1	Solution d'application Web hébergée			\$0.00
2	<i>(Entrepreneur, insérer le cas échéant...)</i>			\$0.00
Total:				\$0.00

La Table – Période d'option 2 (11 janvier , 2025 to 10 janvier, 2026)				
Numéro d'article	produit de qualité	la quantité	prix unitaire	Coût total
1	Solution d'application Web hébergée			\$0.00
2	<i>(Entrepreneur, insérer le cas échéant...)</i>			\$0.00
Total:				\$0.00

La Table – Période d'option 3 (11 janvier, 2026 to 10 janvier, 2027)				
Numéro d'article	produit de qualité	la quantité	prix unitaire	Coût total
1	Solution d'application Web hébergée			\$0.00
2	<i>(Entrepreneur, insérer le cas échéant...)</i>			\$0.00
Total:				\$0.00



La Table – Période d'option 4 (11 janvier, 2027 to 10 janvier, 2028)				
Numéro d'article	produit de qualité	la quantité	prix unitaire	Coût total
1	Solution d'application Web hébergée			\$0.00
2	<i>(Entrepreneur, insérer le cas échéant...)</i>			\$0.00
			Total:	\$0.00

**Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)**

Désactivation du renouvellement automatique. Le Canada avise par la présente l'entrepreneur qu'il seretire de tout renouvellement automatique de l'obligation à terme. L'entrepreneur accuse réception de l'avis et déclare que ce contrat ne sera valide que jusqu'à la fin de la période du contrat, tel que défini ci-dessus.

**C- - Valeur totale estimée du Contrat aux fins d'évaluation**

**Prix évalué** (coût total période initial du contrat + coût total de toutes les périodes d'options): \$

---



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat <b>20-160060</b>
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Global Affairs Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>AES</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Hosted Web based Application Solution</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat  
 20-160060  
 Security Classification / Classification de sécurité  
 unclassified

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux: contractor shall obtain a RS clearance. Contractor to clear his/her own staff involved in contract being awarded (criminal backgrounds checks, debts checks, enhanced reference checks, etc)

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

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

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

NOT APPLICABLE AS CONTRACTOR WILL DELIVER SERVICE IN HIS OWN PREMISES

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>TBS 20-160060</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>unclassified</b>

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
- No / Non     Yes / Oui
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).
- No / Non     Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numero du contrat <b>20-160060</b>
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées) FELICIA ZEVGOUS	Title - Titre DEPUTY DIRECTOR, AFS	<i>Felicia Zevgous</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 203-1811	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel felicia.zevgous@international.gc.ca	Date July 17, 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hussen Mussa	Title - Titre A/ Security in Contracting	<i>Hussen Mussa</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3080	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hussen.mussa@international.gc.ca	Date 2020-01-30
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brendan Hua/SPP	Title - Titre Sr Specialist, Supply ops	<i>Brendan Hua</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 203-1307	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel brandon.hua@international.gc.ca	Date July 17, 2019
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		Signature	
Name (print) Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsgc-pwgscc.gc.ca	Title - Titre	<i>Farrell, Anik</i>	
Telephone	télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 10:01:12 -05'00'

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--

Canada



**PIÈCE JOINTE 3.1 DE LA DEMANDE D'OFFRES**

**PIÈCE JOINTE**

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

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



	<p>dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>		



---

## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

#### **Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin d'être conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

On évaluera et cotera les propositions conformément aux critères précisés dans la présente. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces critères en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour décrire sa réponse dans son ensemble.

Les soumissionnaires sont avertis que le fait de seulement lister des expériences sans fournir des renseignements à l'appui pour décrire ses responsabilités, les tâches et la pertinence en ce qui a trait aux exigences ne sera pas considéré comme une « démonstration » lors de l'évaluation et que ces expériences seront jugées non conformes. Le simple fait de copier et coller l'expérience du curriculum vitae aux tableaux ne suffira pas.

Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur l'endroit, le moment (mois et année) et le mode d'acquisition (activités/responsabilités) des qualifications et expériences énumérées. Les expériences acquises durant les études ne doivent pas être considérées comme constituant des expériences de travail. Toutes les expériences de travail indiquées doivent répondre aux exigences acquises dans un milieu de travail réel et non pas un milieu éducatif. Les stages de programmes coopératifs sont considérés des expériences de travail, à condition de correspondre aux services requis.

Les soumissionnaires sont aussi prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence seront seulement comptés une fois. Par exemple, si le projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001, et le projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois. Les soumissionnaires doivent indiquer dans les curriculum vitae le nombre de mois/d'années compté pour chaque projet. **Chaque projet doit avoir duré au moins trois (3) mois pour être pris en compte.**

#### **Le simple fait de déclarer l'expérience n'est pas suffisant et la proposition sera jugée non conforme à moins qu'elle ne soit démontrée.**

Pour chaque critère, des détails sur les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise des ressources proposées devraient être fournies. Dans le cas des exigences obligatoires et des critères cotés, l'expérience des ressources proposées doit être clairement exposée dans un sommaire ou une description des projets sur lesquels elles ont déjà travaillé, et il faut indiquer les dates où le travail a été exécuté et qui était le client.

Le curriculum vitae de la ressource proposée doit être fourni. De plus, la matrice des critères d'évaluation doit être utilisée pour répondre aux critères obligatoires. Les réponses aux exigences de chaque critère doivent être directement introduites dans la matrice, avec une explication, et des renvois aux pages et aux projets indiqués dans le curriculum vitae.

L'équipe d'évaluation par consensus sera composée de deux (2) équipes. Une équipe sera responsable de l'évaluation des exigences opérationnelles. L'autre équipe composée d'experts en sécurité GI / TI sera seule responsable de l'évaluation des exigences de sécurité.



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
<b>Exigences opérationnelles</b>		
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit mettre au point une application Web hébergée (AWH), conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, qui permet l'intégration d'un outil tiers d'évaluation des candidats aux fins d'inscription, de planification et de notification. Le système doit intégrer toutes les étapes du processus d'embauche, notamment la publication des postes vacants, la recherche de candidats, la gestion des CV, l'administration des examens, les entretiens en ligne et la vérification des références.	
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit proposer deux (2) questionnaires de projet en soumettant les CV à jour de ces ressources.	
<b>O3</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer, à l'aide de descriptions de projet détaillées, que chacune des ressources proposées possède au moins cinq (5) années d'expérience à titre de gestionnaire de projet dans la conception, le développement et l'intégration de logiciels, de programmes et d'applications d'une complexité et d'une ampleur considérables*. * Par « ampleur considérable », on entend 500 utilisateurs et la gestion de 300 000 applications.	
<b>O4</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer, à l'aide de descriptions de projet détaillées, qu'il possède une expérience de la mise au point de systèmes d'AWH pour de grandes organisations*. * Par « grande organisation », on entend une organisation d'au moins 1 000 employés.	
<b>O5</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer, à l'aide de descriptions de projet détaillées, qu'il possède une expérience du développement et de la mise en œuvre du système proposé dans son intégralité à l'échelle internationale.	
<b>Exigences de sécurité</b>		
<b>O6</b> <b>Rôles et responsabilités en matière de sécurité</b>	Le fournisseur doit définir clairement les rôles et les responsabilités en ce qui concerne les contrôles de sécurité et les fonctionnalités des services entre le fournisseur (tout sous-processeur du fournisseur, le cas échéant) et le Canada.  Dans le document, le fournisseur doit inclure, au minimum, les rôles et responsabilités des parties en ce qui concerne:  (a) la gestion des comptes; (b) la protection des frontières; (c) la sauvegarde des actifs et du système d'information; (d) la gestion des incidents; (e) la surveillance du système; et (f) la gestion des vulnérabilités.	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
<b>O7</b> <b>Protection des données</b>	<p>Les emplacements physiques du logiciel-service public commercial (qui peut contenir des données du Canada) doivent être situés à l'un ou l'autre de ces endroits :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) un pays membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). De plus amples renseignements sur les pays de l'OTAN sont accessibles à l'adresse suivante : <a href="https://www.nato.int/cps/fr/natohq/nato_countries.htm">https://www.nato.int/cps/fr/natohq/nato_countries.htm</a>;</li><li>(b) un pays membre de l'Union européenne (UE) .De plus amples renseignements sur les pays de l'UE sont accessibles à l'adresse suivante : <a href="https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_fr">https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_fr</a>; ou</li><li>(c) un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. Dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, des accords internationaux bilatéraux en matière de sécurité industrielle ont été conclus avec les pays énumérés sur le site Web <a href="https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html#s9">https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html#s9</a> de SPAC, tel qu'il est mis à jour de temps à autre.</li></ul> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences de la protection des données. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) une liste à jour des emplacements physiques (y compris la ville et le pays) de chaque centre de données susceptible de contenir des données du Canada, y compris des données sauvegardées ou redondantes.</li></ul> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
<b>O8</b> <b>Installations des centres de données</b>	<p>Le fournisseur du logiciel-service public commercial proposé doit mettre en place des mesures de sécurité qui assurent la protection des installations de TI et des actifs du système d'information dans lesquels les données du gouvernement du Canada (jusqu'à Protégé A) sont stockées et protégées contre toute forme de manipulation, de perte, de dommages et de saisie, et qui sont fondées sur une approche de détection et de récupération préventive en matière de sécurité physique.</p> <p>Cette description doit inclure, à tout le moins, les éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) des capacités suffisantes de redondance et de reprise dans les installations de TI et entre celles-ci, qui sont suffisamment disparates sur le plan géographique pour que la perte d'un centre de données n'empêche pas la récupération des données conformément à l'ENS prescrite;</li><li>(b) l'utilisation adéquate des supports de TI;</li><li>(c) le contrôle de la maintenance des systèmes d'information et de leurs composants pour protéger leur intégrité et assurer leur disponibilité continue;</li><li>(d) le contrôle de l'accès aux dispositifs de sortie des systèmes d'information pour empêcher l'accès non autorisé aux données du Canada;</li><li>(e) la restriction de l'accès physique aux actifs des systèmes d'information aux employés autorisés et aux entrepreneurs en fonction du poste ou du rôle et du principe du besoin de savoir, et valider l'accès au moyen de deux formes d'identification;</li><li>(f) l'accompagnement des visiteurs et la surveillance de leur activité;</li><li>(g) la tenue des registres de vérification de l'accès physique;</li><li>(h) le contrôle et la gestion des dispositifs d'accès physique;</li><li>(i) l'application des mesures de protection des données du GC à d'autres lieux de travail (p. ex., les sites de télétravail); et</li><li>(j) la consignation et la surveillance de tous les accès physiques aux installations des centres de données et de tous les accès par voie électronique aux composants des systèmes d'information qui hébergent les données du Canada, au moyen d'une combinaison de registres d'accès et de mécanismes de vidéosurveillance dans toutes les zones sensibles et de détection des intrusions.</li></ul>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>Le fournisseur doit présenter une documentation démontrant la façon dont le fournisseur du logiciel-service (et, le cas échéant, l'autre fournisseur de services) des services proposés respecte les exigences relatives aux installations des centres de données. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents de système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, les processus et les procédures servant à protéger les installations de TI et les actifs du système d'information dans lesquels les données du gouvernement du Canada sont stockées et protégées contre toute forme de manipulation, de perte, de dommages et de saisie, et qui sont fondées sur une approche de détection et de récupération préventive en matière de sécurité physique.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	
<b>O9</b> <b>Sécurité du personnel</b>	<p>Le fournisseur du logiciel-service public commercial proposé doit mettre en place des mesures de sécurité qui accordent et maintiennent le niveau de filtrage de sécurité requis pour son personnel respectif ainsi que pour le personnel de tout sous-traitant, en fonction de leurs privilèges d'accès aux actifs des systèmes d'information sur lesquels les données du Canada (jusqu'à Protégé A) sont stockées et traitées.</p> <p>Les mesures en matière de filtrage de sécurité seront appliquées conformément à la définition et aux pratiques énoncées dans la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor (<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115</a>), ou à une norme équivalente approuvée par le Canada. Cette description doit inclure, à tout le moins, les éléments qui suivent :</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>(a) une description des postes des employés et des sous-traitants qui ont besoin d'un accès aux données du Canada (jusqu'à Protégé A) ou qui ont la capacité d'influencer la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des services;</p> <p>(b) le processus visant à s'assurer que les employés et les entrepreneurs connaissent, comprennent et respectent leurs responsabilités en matière de sécurité de l'information et que le rôle que l'on compte leur confier leur convient;</p> <p>(c) le processus relatif à la sensibilisation et à la formation en matière de sécurité dans le cadre de l'intégration à l'emploi et lorsque les rôles des employés et des sous-traitants changent;</p> <p>(d) le processus qui est appliqué lorsqu'un employé ou un sous-traitant change de rôle ou au moment d'une cessation d'emploi; et</p> <p>(e) approche de détection des initiés malveillants potentiels et des contrôles mis en œuvre pour atténuer le risque d'accès aux données du Gouvernement du Canada ou d'incidence sur la fiabilité du logiciel-service hébergeant les actifs et les données du gouvernement du Canada (jusqu'à Protégé A).</p> <p>Le fournisseur doit présenter une documentation démontrant la façon dont le fournisseur du logiciel-service public commercial respecte les exigences relatives à la sécurité du personnel. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, les processus et les procédures utilisés pour accorder et maintenir le niveau de filtrage de sécurité requis pour le personnel du fournisseur ainsi que pour le personnel de tout sous-traitant, en fonction de leurs privilèges d'accès aux actifs des systèmes d'information sur lesquels les données du Canada sont stockées et traitées.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.	
<b>O10</b> <b>Assurance d'une tierce partie</b>	<p>Le logiciel-service doit être conçu et développé pour assurer la sécurité de leur logiciel-service public proposé disponible sur le marché, y compris la mise en oeuvre des politiques, des procédures et des contrôles de sécurité de l'information.</p> <p>Pour les fournisseurs qui ont déjà complété l'évaluation en sécurité en fournissant au CCC les rapports de certification de sécurité SOC 2 Type II et qui ont déjà conclu une entente de non divulgation (END) avec le CCC doivent transmettre leur certification et leurs rapports de certification directement au CCC à <a href="mailto:contact@cyber.gc.ca">contact@cyber.gc.ca</a> afin de se conformer à cette exigence.</p> <p>Pour les fournisseurs qui n'ont pas complété l'évaluation en sécurité, le processus d'intégration commencera une fois que la soumission respectera les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et satisfera à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires et fournira tous les éléments obligatoires de certifications pour être déclarée recevable. SPAC recommandera ensuite le fournisseur aux services clients de CCC pour commencer le processus d'intégration de l'évaluation en TI et pour conclure une END en vue de recevoir une copie du formulaire de soumission d'intégration, ainsi que toute information supplémentaire exigée aux termes de cette exigence.</p> <p>Le fournisseur doit présenter une documentation au Canada démontrant la façon dont le fournisseur du logiciel-service public commercial respecte les exigences relatives l'assurance d'une tierce partie. La conformité doit être démontrée par la présentation d'au moins une des certifications de l'industrie énoncées ci-dessous, puis validée au moyen d'évaluations de tiers indépendants.</p> <p>Le fournisseur doit présenter les certifications de l'industrie suivantes afin de démontrer la conformité du service proposé :</p> <p>(a) autoévaluation de ses services par rapport au règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne;</p> <p>Et l'une des certifications suivantes :</p> <p>i. ISO/IEC 27001:2013 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Systèmes de</p>	



Numéro	Critère obligatoire	Référence croisée avec la proposition <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>management de la sécurité de l'information – Exigences; ou</p> <p>ii. contrôle de l'organisation des services (SOC) de l'AICPA – rapports des SOC 2 de type II.</p> <p>(b) autoévaluation de ses services par rapport à la version 3.01 (ou une version ultérieure) de la matrice des contrôles infonuagiques (MC) de la Cloud Security Alliance (CSA).</p> <p>Chaque rapport de certification et d'évaluation fourni doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. être valide à la date de clôture de la soumission,</li> <li>2. indiquer la dénomination sociale du fournisseur proposé et du sous-traitant du fournisseur, s'il y a lieu, y compris le fournisseur de services infonuagiques,</li> <li>3. indiquer la date ou l'état de la certification actuelle,</li> <li>4. comprendre la liste des biens, de l'infrastructure du fournisseur et des emplacements de service dans le cadre du rapport de certification,</li> <li>5. indiquer les emplacements et les services offerts par le fournisseur proposé. Si la méthode déterminée est utilisée pour exclure les organisations de services en sous-traitance, comme l'hébergement de centres de données, le rapport d'évaluation de l'organisation sous-traitante doit être inclus, et</li> <li>6. être délivré par un tiers indépendant qualifié au titre de l'AICPA ou de CPA Canada ou du régime de certification ISO, et respecter la norme ISO/IEC 17020 relativement aux systèmes de gestion de la qualité.</li> </ol> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les certifications doivent être fournies pour toutes les parties du service proposé.</li> <li>• Les certifications doivent être accompagnées de rapports d'évaluation.</li> <li>• Les certifications doivent être valides et avoir été émises dans les 12 mois précédant le début du contrat.</li> </ul>	
<p><b>O11</b></p> <p><b>Gestion de la chaîne d'approvisionnement</b></p>	<p>Le fournisseur doit présenter une liste de fournisseurs tiers contenant des renseignements à leur sujet (filiales, sous-traitants, y compris les fournisseurs de services infonuagiques, etc.) qui fourniraient au Canada le logiciel-service public commercial.</p> <p>Aux fins de cette exigence, une entreprise qui n'est qu'un fournisseur de biens du fournisseur du logiciel-service public commercial proposé, mais qui n'exécute aucune partie de la chaîne d'approvisionnement qui pourrait fournir au Canada le logiciel-service public commercial, n'est pas considérée comme un tiers.</p>	



Numéro	Critère obligatoire	Référence croisée avec la proposition <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>Parmi les exemples de tiers, mentionnons les techniciens qui pourraient être déployés ou qui seraient affectés à la maintenance du logiciel-service public commercial du fournisseur du logiciel-service qui ont été proposés par le fournisseur.</p> <p><b>Remarque :</b> Les fournisseurs sont avisés que les étapes d'approvisionnement subséquentes peuvent exiger que le fournisseur avise régulièrement le Canada en cas de mise à jour de la liste des fournisseurs tiers.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une liste de documentation des sous-processeurs pouvant être utilisés pour exécuter une partie quelconque des services en fournissant les services au Canada. La liste doit inclure les informations suivantes (i) le nom du sous-processeur; (ii) l'identification des activités de périmètre qui seraient réalisées par le sous-processeur; et (iii) le ou les emplacements où le sous-processeur effectuerait les activités requises pour prendre en charge les services.</p> <p>Pour le SaaS, le contractant doit démontrer que l'laaS/PaaS est mis à profit par ces services:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Les sous-processeurs des fournisseurs ont été évalués conformément par le programme CCCS; et</li> <li>(b) Le fournisseur respecte les obligations de sécurité des sous-processeurs et/ou des sous-traitants énoncés dans les exigences pendant toute la durée du contrat.</li> </ul> <p>Si le fournisseur du logiciel-service commercial proposé n'utilise pas de tiers pour effectuer une partie de la chaîne d'approvisionnement susceptible de fournir au Canada le logiciel-service public disponible dans le commerce proposé, il est demandé au fournisseur de l'indiquer leur réponse à cette exigence.</p>	
<p><b>O12</b> <b>Gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement</b></p>	<p>Le fournisseur du logiciel-service public commercial proposé doit mettre en oeuvre des mesures de protection afin de réduire les vulnérabilités de la chaîne d'approvisionnement des services de TI et les menaces qui la guettent. En font notamment partie la conception et la mise en oeuvre de contrôles visant à atténuer et à contenir les risques liés à la sécurité des données par une séparation adéquate des tâches, un accès établi selon les fonctions des utilisateurs et un accès qui suit le principe du privilège minimal pour tout le personnel au sein de la chaîne d'approvisionnement.</p> <p>Le fournisseur doit démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service public commercial respecte les exigences, comme le précise le programme d'évaluation de la sécurité de</p>	



Numéro	Critère obligatoire	Référence croisée avec la proposition [À insérer par le fournisseur]
	<p>la technologie de l'information du fournisseur du logiciel-service.</p> <p>Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit démontrer la conformité du fournisseur à l'une des trois normes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO/IEC 27036 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Sécurité d'information pour la relation avec le fournisseur (parties 1 à 4); ou</li> <li>2. publication spéciale 800-161 du NIST – <i>Supply Chain Risk Management Practices for Federal Information Systems and Organizations</i> (pratiques de gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement pour les systèmes d'information et organisations du fédéral); ou</li> <li>3. Catalogue des contrôles de sécurité ITSG-33, sections SA-12 et SA-12(2), où les mesures de sécurité définies et organisées sont documentées dans un plan de gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement (GRCA). Le plan de GRCA doit décrire la démarche du fournisseur du logiciel-service en matière de GRCA et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service public commercial proposé réduira et atténuera les risques de la chaîne d'approvisionnement.</li> </ol>	
<p><b>O13</b> <b>Gestion de l'accès privilégié</b></p>	<p>Le fournisseur du logiciel-service public commercial proposé doit fournir des documents de système démontrant la façon dont le logiciel-service est en mesure de répondre aux exigences de sécurité suivantes en matière de gestion de l'accès privilégié :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) gérer et surveiller l'accès privilégié aux services infonuagiques pour s'assurer que toutes les interfaces de service dans un environnement à locataires multiples sont protégées contre tout accès non autorisé, y compris celles qui sont utilisées pour héberger les services du gouvernement du Canada;</li> <li>(b) restreindre et minimiser l'accès aux services et aux renseignements du Canada seulement aux appareils autorisés et aux utilisateurs finaux ayant explicitement besoin de cet accès;</li> <li>(c) appliquer et vérifier les autorisations d'accès aux services et aux renseignements;</li> <li>(d) restreindre tout l'accès aux interfaces de service qui hébergent des données et des renseignements aux utilisateurs finaux, aux appareils et aux processus (ou services) ayant un identifiant, une authentification et une autorisation uniques;</li> </ol>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>(e) mettre en oeuvre des politiques relatives aux mots de passe afin de protéger les identifiants contre les attaques en ligne ou hors ligne et de détecter ces attaques en enregistrant et en surveillant des événements tels que : i) l'utilisation réussie des identifiants de connexion, ii) l'utilisation inhabituelle des identifiants de connexion et iii) l'accès et l'exfiltration de la base de données des mots de passe, conformément au document ITSP.30.031 V3 (ou une version subséquente) du CST (<a href="https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentic-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de">https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentic-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de</a>);</p> <p>(f) mettre en oeuvre des mécanismes d'authentification multifactorielle pour authentifier les utilisateurs finaux (niveau 2 seulement) ayant un accès privilégié, conformément au document ITSP.30.031 V3 (ou une version subséquente) du CST (<a href="https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentic-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de">https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentic-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de</a>);</p> <p>(g) mettre en place des contrôles de l'accès fondés sur le rôle qui forment la base de l'accès aux données et aux renseignements du GC;</p> <p>(h) définir et mettre en oeuvre la séparation des tâches pour, au minimum, séparer les rôles de gestion des services et d'administration des rôles de soutien du système d'information, les rôles de développement des rôles opérationnels et les rôles de gestion de l'accès des autres rôles opérationnels;</p> <p>(i) adhérer aux principes du moindre privilège et du besoin de savoir pour accorder l'accès aux services et aux renseignements;</p> <p>(j) contrôler l'accès aux objets stockés et aux politiques d'autorisation granulaires pour autoriser ou limiter l'accès;</p> <p>(k) utiliser des points terminaux à sécurité élevée (ordinateurs, appareils d'utilisateurs finaux, serveurs intermédiaires, etc.) qui sont configurés de façon à offrir seulement des fonctions minimales (par exemple un point terminal dédié qui ne peut pas être utilisé pour naviguer sur Internet ou consulter ses courriels) pour offrir le soutien et l'administration des services et de l'infrastructure du fournisseur;</p> <p>(l) mettre en place un processus automatisé pour effectuer une vérification périodique de la création, de la modification, de l'activation, de la désactivation et de la suppression de comptes, au minimum; et</p>	



Numéro	Critère obligatoire	Référence croisée avec la proposition <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>(m) révoquer, en cas de cessation d'emploi, les authentificateurs et les justificatifs d'accès associés au personnel de service.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences de la Gestion de l'accès privilégié. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents sur le système ou un livre blanc décrivant les politiques, les processus et les procédures utilisés pour gérer la gestion de l'accès privilégié.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel servi commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	
<p><b>O14</b> <b>Fédération de l'identité</b></p>	<p>Le fournisseur doit permettre au Canada de soutenir l'intégration de l'identité fédérée. Pour ce faire, il doit notamment :</p> <p>(a) mettre en oeuvre des mécanismes d'authentification multifactorielle pour authentifier les utilisateurs finaux ayant un accès privilégié, conformément au document ITSP.30.031 V3 (ou une version subséquente) du CST (<a href="https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentification-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de">https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentification-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de</a>);</p> <p>(b) prendre en charge le Security Assertion Markup Language (SAML) 2.0 et OpenID Connect 1.0, où les justificatifs et authentificateurs des utilisateurs finaux pour les services d'infonuagique sont contrôlés uniquement par le Canada;</p> <p>(c) permettre d'associer les identifiants uniques du Canada (p. ex. un numéro d'identification unique du Canada, une adresse de courriel du Canada) aux comptes d'utilisateurs des services d'infonuagique correspondants.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>aux exigences de la Fédération de l'identité. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, processus et procédures mis en oeuvre pour la protection de la fédération de l'identité.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	
<b>O15</b> <b>Protection des points d'extrémité</b>	<p>Le fournisseur doit mettre en oeuvre, gérer et surveiller les points d'accès sécurisés afin de prévenir les attaques et les abus conformément aux lignes directrices de configuration reconnues par l'industrie, comme celles du document NIST 800-123 (Guide to General Server Security [guide relatif à la sécurité générale des serveurs]), des points de référence du Center for Internet Security (CIS) ou d'une norme équivalente approuvée par écrit par le Canada.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences de la Protection des points d'extrémité. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, processus et procédures mis en oeuvre pour la protection des points d'extrémité.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	
<b>O16</b> <b>Développement sécurisé</b>	<p>Le fournisseur doit mettre en oeuvre un cycle de vie de développement de logiciels et de systèmes qui applique les principes d'ingénierie de la sécurité des systèmes d'information tout au long de leur cycle de vie et dans le développement de logiciels, de sites Web et de services. Ce cycle de vie doit être conforme aux normes et aux pratiques exemplaires du secteur, comme : i) NIST, ii) ISO, iii) ITSG-33, iv) SAFECODE ou v) Open Web Application Security Project (OWASP) (p. ex. Application Security Verification Standard [ASVS]) ou une norme équivalente approuvée par le Canada par écrit.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences du Développement sécurisé. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, processus et procédures mis en oeuvre pour le développement sécurisé.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
<b>O17</b> <b>Gestion à distance du fournisseur</b>	<p>Le fournisseur doit gérer et surveiller l'administration à distance du service du fournisseur utilisé pour héberger les services du Gouvernement du Canada et prendre des mesures raisonnables pour:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) mettre en oeuvre des mécanismes d'authentification multi-facteurs pour authentifier les utilisateurs d'accès distant, conformément au ITSP.30.031 V3 du CST (ou versions ultérieures) (<a href="https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-authentification-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de">https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-authentification-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de</a>);</li><li>(b) employer un algorithme cryptographique approuvé par le CSTC pour protéger la confidentialité des sessions d'accès à distance;</li><li>(c) acheminer tous les accès à distance via des points de contrôle d'accès contrôlés, surveillés et vérifiés;</li><li>(d) déconnecter ou désactiver rapidement les connexions de gestion à distance ou d'accès à distance non autorisées;</li><li>(e) autoriser l'exécution à distance de commandes privilégiées et l'accès à distance aux informations relatives à la sécurité.</li></ul> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences de la Gestion à distance du fournisseur. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, processus et procédures mis en oeuvre pour la gestion à distance du fournisseur.</li></ul> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel-service commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	
<b>O18</b>	1. Le fournisseur doit avoir un processus documenté qui énonce son approche en cas d'incident de fuite d'information.	



Numéro	Critère obligatoire	Référence croisée avec la proposition <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
<b>Fuite d'information</b>	<p>Le processus du fournisseur doit être harmonisé i) aux directives de la section IR-9 intitulée « Intervention en cas de fuite d'information » du document ITSG-33, ou ii) à une autre pratique exemplaire du secteur approuvée par écrit par le Canada. Nonobstant ce qui précède, le processus d'intervention en cas de fuite d'information du fournisseur doit comprendre, à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un processus d'identification des éléments de données précis utilisés dans la contamination d'un système;</li> <li>(b) un processus visant à isoler et à éradiquer un système contaminé;</li> <li>(c) un processus d'identification des systèmes pouvant avoir été subséquemment contaminés et toute autre mesure prise pour empêcher la propagation de la contamination;</li> <li>(d) une confirmation d'une personne ressource, de procédures appropriées et d'une entente concernant la communication sécurisée afin d'offrir de l'aide, si possible, aux administrateurs du service à la clientèle.</li> </ul> <p>2. À la demande du Canada, le fournisseur doit fournir un document qui décrit le processus d'intervention en cas de fuite d'information du fournisseur.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences de la Fuite d'information. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, processus et procédures mis en oeuvre en matière de fuite d'information.</li> </ul> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel servi commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	



Numéro	Critère obligatoire	Référence croisée avec la proposition [À insérer par le fournisseur]
<p><b>O19</b></p> <p><b>Protection cryptographique</b></p>	<p>Le fournisseur doit fournir au Canada un document décrivant le processus suivi pour répondre à une protection cryptographique de l'information.</p> <p>(a) Configurez toute cryptographie utilisée pour mettre en oeuvre des sauvegardes de confidentialité ou d'intégrité, ou utilisée dans le cadre d'un mécanisme d'authentification (solutions VPN, TLS, modules logiciels, infrastructure à clé publique et jetons d'authentification, le cas échéant), conformément au Centre de la sécurité des communications (CST). – algorithmes cryptographiques, tailles de clés cryptographiques et périodes cryptographiques approuvés;</p> <p>(b) Utilisez des algorithmes cryptographiques, des tailles de clés cryptographiques et des périodes cryptographiques validées par le programme de validation des algorithmes cryptographiques (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/page/cavp">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/page/cavp</a>), et spécifiés dans ITSP.40.111 Algorithmes cryptographiques. Pour les informations non classifiées, protégées A et protégées B, ou des versions ultérieures (<a href="https://cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protége-et-protége-b">https://cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protége-et-protége-b</a>);</p> <p>(c) Assurez-vous que la cryptographie validée FIPS 140 est utilisée lorsque le cryptage est requis, et qu'elle est implémentée, configurée et utilisée dans un module cryptographique, validée par le programme de validation du module cryptographique (<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/page/cavp">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/page/cavp</a>), dans un mode approuvé ou autorisé, afin de fournir un degré élevé de certitude que le module cryptographique validé FIPS 140-2 fournit les services de sécurité attendus de la manière attendue; et</p> <p>(d) Assurez-vous que tous les modules FIPS 140-2 utilisés possèdent une certification active, à jour et valide. Les produits conformes / validés FIPS 140 auront des numéros de certificat.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences de la Protection Cryptographique. Pour être jugée conforme, la documentation fournie doit inclure :</p> <p>(a) les documents sur le système ou la documentation technique décrivant et détaillant les mesures de sécurité, y compris les politiques, processus et procédures mis en oeuvre pour la protection cryptographique.</p> <p>Il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur du logiciel servi commercial satisfait à l'exigence. Le fournisseur</p>	



<b>Numéro</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence croisée avec la proposition</b> <i>[À insérer par le fournisseur]</i>
	<p>peut fournir des copies d'écran, des documents techniques et des documents destinés à l'utilisateur final pour étayer sa réponse. Le fournisseur doit indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du fournisseur sera jugée non conforme. Dans sa justification, le fournisseur peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>	
<b>O20</b> <b>Séparation des données</b>	<p>Le fournisseur doit mettre en place des contrôles pour assurer l'isolation appropriée des ressources, de sorte que les actifs informationnels ne soient pas mélangés avec les données d'autres locataires, qu'ils soient en cours d'utilisation, de stockage ou de transit, ainsi que dans tous les aspects des fonctionnalités du service fournisseur et de l'infrastructure fournisseur et administration du système. Cela inclut la mise en œuvre de contrôles d'accès et l'application de la séparation logique ou physique appropriée pour prendre en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) la séparation entre l'administration interne du fournisseur et les ressources utilisées par ses clients; et</li><li>(b) La séparation des ressources du client dans des environnements multi-locataires afin d'empêcher qu'un consommateur malveillant ou compromis affecte le service ou les données d'un autre.</li></ul> <p>Le fournisseur doit fournir une documentation démontrant la façon dont le fournisseur des services proposés se conforme aux exigences.</p>	



---

### **Critères techniques cotés**

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans cette section. Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale de 70 % pour la ressource proposée pour que leur soumission soit jugée recevable.

Au besoin, il faut donner des renseignements au sujet de la qualification, de l'expérience pertinente et de l'expertise des ressources proposées. Dans le cas des critères liés à l'expérience, l'expérience des ressources proposées doit être clairement exposée au moyen du sommaire ou de la description des projets sur lesquels elles ont déjà travaillé, et il faut indiquer les dates où le travail a été exécuté ainsi que le client.

Le soumissionnaire doit prendre note que le fait de présenter son expérience sans fournir de données à l'appui précisant ses responsabilités et ses tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur l'endroit, le moment (mois et année) et le mode d'acquisition (activités/responsabilités) des qualifications et expériences énumérées. Les expériences acquises durant les études ne doivent pas être considérées comme constituant des expériences de travail. Toutes les expériences de travail requises pour répondre aux exigences doivent avoir été acquises dans un milieu de travail réel et non pas un milieu éducatif. Les stages des programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient pertinents au regard des services requis.

Les soumissionnaires sont aussi prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence seront seulement comptés une fois. Par exemple, si le projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001, et le projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

On demande que pour chacun des critères liés aux qualifications et à l'expérience, les réponses du soumissionnaire dans cette section fassent directement référence (le nom du projet, numéro de page) à la (aux) section(s) pertinente(s) du curriculum vitae de la ressource proposée.



Numéro	Critères techniques cotés	Référence croisée avec la proposition <i>[À insérer par le fournisseur]</i>	Attribution des points	Maximum de points disponibles	Points reçus
C1	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan de transition détaillé expliquant la façon dont le nouveau système sera mis en ligne. Le plan de transition devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les étapes du transfert des données historiques vers le nouveau système.</li><li>• Déterminer de quelle manière les anciennes données du système coexisteront avec les nouvelles. Les anciennes données doivent être accessibles pour les fonctions de production de rapports et compilées avec les nouvelles données dans le cadre des processus d'embauche se déroulant dans l'ancien et le nouveau systèmes.</li><li>• Comprendre la méthode visant à garantir la réalisation du travail dans les délais.</li></ul>		<p><b>Faible</b> – vaguement décrit ou pas particulièrement clair ; compréhension insuffisante de l'exigence. <b>(0 pt)</b></p> <p><b>Passable</b> – quelques détails, mais tout de même insuffisant ; une certaine compréhension de la transition liée à l'exigence <b>(5 pts)</b></p> <p><b>Adéquat</b> – Description approfondie ; témoigne d'une compréhension de base de la transition <b>(10 pts)</b></p> <p><b>Bon</b> – témoigne d'une compréhension claire de la transition, mais il manque certains détails en ce qui concerne l'utilisation des anciennes données <b>(15 pts)</b></p> <p><b>Excellent</b> – réponds aux exigences de l'EDT; toutes les préoccupations sont traitées de manière approfondie, et la transition est bien prévue <b>(20 pts)</b></p>	20	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet détaillées, que chacun des gestionnaires de projet proposés possède une expérience de la conception, du développement et de l'intégration de logiciels, de programmes et d'applications d'une complexité et d'une ampleur considérables.</p>		<p>Moins de 5 ans <b>(0 pt)</b></p> <p>5 à 9 ans <b>(5 pts)</b></p> <p>10 ans et plus <b>(10 pts)</b></p> <p>Les deux ressources doivent satisfaire aux critères pour recevoir la totalité des points.</p>	10	



<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les gestionnaires de projet proposés sont tous titulaires d'un diplôme d'études postsecondaires valide*.</p> <p>Une copie du diplôme doit accompagner la soumission afin que les points soient attribués.</p> <p>*Par « diplôme valide », on entend tout diplôme en informatique, en sciences informatiques ou en génie ou dans tout autre domaine pertinent délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu.</p>		<p>Diplôme d'un collège ou d'un cégep/diplôme d'une académie ou d'un institut d'informatique <b>(2 pts)</b></p> <p>Diplôme universitaire <b>(5 pts)</b></p> <p>Les deux ressources doivent répondre aux critères pour recevoir la totalité des points</p>	5	
<b>C4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet détaillées, qu'il possède une expérience de la mise au point de systèmes d'AWH pour de grandes organisations*.</p> <p>*Par « grande organisation », on entend une organisation d'au moins 1 000 employés.</p>		<b>5 pts</b> par organisation	15	
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet détaillées, que l'entreprise possède une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre du système proposé dans son intégralité à l'échelle internationale.</p>		<p>De 1 à 2 projets <b>(5 pts)</b></p> <p>De 3 à 4 projets <b>(10 pts)</b></p> <p>5 projets et plus <b>(15 pts)</b></p>	15	
<b>Total</b>			<b>Note de passage minimum (70% = 45 pts)</b>	<b>65</b>	<b>/65</b>



---

**PIECE JOINTE de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada 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.)