



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

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

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

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PLATEFORME TECHNOLOGIQUE DE SANTÉ N PLATEFORME TECHNOLOGIQUE DE SANTÉ NUMÉRIQUE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT218-224061/A	<b>Date</b> 2022-11-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT218-224061	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-379-41243	
<b>File No. - N° de dossier</b> 379zm.HT218-224061	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-12-19</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Debidin, Vidia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 379zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 314-6732 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES  
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
(SPICT)  
POUR DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RESSOURCES POUR**

**VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION  
VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES DE GESTION DE  
L'INFORMATION/TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES À L'ENTREPRISE  
VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICE DE GESTION DE PROJETS  
VOLET DE TRAVAIL 6 – SERVICE DE CYBER PROTECTION**

**POUR  
SANTÉ CANADA**

**Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire .....	6
1.3 Compte rendu .....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	9
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	9
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	10
2.4 Ancien fonctionnaire .....	10
2.5 Lois applicables .....	12
2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	12
2.7 Données volumétriques.....	12
2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	13

---

3.2	Section I : Soumission technique.....	15
3.3	Section II : Soumission financière.....	17
3.4	Section III : Attestations.....	18
	PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
4.1	Procédures d'évaluation.....	19
4.2	Évaluation technique .....	23
4.3	Évaluation financière .....	24
4.4	Méthode de sélection.....	26
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	29
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	29
6.2	Capacité financière .....	29
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	30
7.1	Besoin .....	30
7.2	Autorisation de tâches .....	30
7.3	Garantie des travaux minimums .....	33
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	33
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	34
7.6	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST) .....	35
7.7	Période du contrat.....	35
7.8	Responsables .....	35
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	36
7.10	Paiement.....	36
7.11	Instructions relatives à la facturation.....	40
7.12	Attestations.....	40
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	40
7.14	Lois applicables .....	40
7.15	Ordre de priorité des documents .....	40
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	41

---

---

7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	41
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	41
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	43
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	45
7.21	Services professionnels – Généralités.....	45
7.22	Préservation des supports électroniques .....	46
7.23	Déclarations et garanties .....	47
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	47
7.25	Mise en œuvre.....	47
7.26	Règlement des différends.....	47
7.27	Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	47
7.28	Période de transition.....	48
	ANNEXE A .....	49
	APPENDICE A DE L'ANNEXE A.....	74
	APPENDICE B DE L'ANNEXE A.....	76
	APPENDICE C DE L'ANNEXE A .....	78
	APPENDICE D DE L'ANNEXE A .....	108
	ANNEXE B .....	110
	ANNEXE C .....	112
	PIÈCE JOINTE 3.1 .....	115
	PIÈCE JOINTE 3.2 .....	117
	PIÈCE JOINTE 4.1 .....	118
	PIÈCE JOINTE 4.2 .....	129
	PIÈCE JOINTE 4.3 .....	131
	PIÈCE JOINTE 5.1 .....	138

#### Liste des annexes du contrat subséquent :

##### Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches

Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

##### Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2 : Instruments de paiement électronique

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

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

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

- Pièce jointe 5.1 : Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

**Formulaires**

- Formulaire O1 – Expérience du Soumissionnaire
- Formulaire O1-A – Références
- Formulaire O2 – Gestion de Contrat
- Formulaire O3 – Stratégie d'atténuation des risques
- Formulaire O4 – Stratégie de gestion du contrat

---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES  
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
(SPIC)  
POUR DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RESSOURCES POUR**

**VOLET 1 – SERVICES D'APPLICATION  
VOLET 3 – SERVICES DE GESTION DE  
L'INFORMATION/TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
VOLET 4 – SERVICES À L'ENTREPRISE  
VOLET 5 – SERVICE DE GESTION DE PROJETS  
VOLET 6 – SERVICE DE CYBER PROTECTION**

**POUR  
SANTÉ CANADA**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Santé Canada (le « **client** ») pour les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre d'approvisionnement de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de 1 contrat, pour une durée de 5 mois et trois (3) options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECRC).
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Les produits à livrer dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador sont exclus de cette demande de soumissions et devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	1
A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	Niveau 3	1
A8 Analyste de système	Niveau 3	1
A11 Testeur	Niveau 2	1
A12 Architecte Web	Niveau 3	1
A14 Programmeurs et développeurs de page Web	Niveau 2	2
A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 2	1
A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	Niveau 3	1
I1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	1
I4 Modélisateur de données	Niveau 3	1
I5 Architecte en gestion de l'information	Niveau 3	1
I10 Architecte de technologie	Niveau 3	2
I10 Architectes de technologie (mobile)	Niveau 3	1
B1 Analyste des activités	Niveau 3	1
B7 Architecte de la transformation des affaires	Niveau 3	1
P2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	1
P7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	1
P9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	1
P10 Ordonnanceur de projet	Niveau 2	1



---

P11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	Niveau 2	1
P12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3	1
C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	Niveau 3	1
C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique	Niveau 3	1
C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 3	1

### 1.3 Compte rendu

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
  - 1. Télécopieur
    - a. Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
      - i. TPSGC, région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 418-566-6161.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal ou par télécopieur** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de s'assurer d'obtenir une réponse) un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

**Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur : 418-566-6161

**En raison de la nature de la présente demande de soumissions, les soumissions transmises directement à l'autorité contractante de TPSGC par courriel (ou par d'autres moyens) ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Ancien fonctionnaire

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

- (b) **Définitions**

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

- (i) un individu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

- (a) Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :
  - (i) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public

## 2.7 Données volumétriques

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

## 2.8 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 :
  - (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - (ii) 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

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

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

(b) La soumission d'une soumission sur papier ne sera pas prise en considération.

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

(d) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

(e) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

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

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

- 
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (g) **Expérience de la coentreprise :**
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience



---

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

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

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



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

(iii) **Coordonnées de clients cités en référence :**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1 et la pièce jointe 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
1. [Le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation les services décrits dans le formulaire M1 ?

\_\_\_ 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.

2. [Le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation les ressources décrites dans les réponses A et E de M1 partie B ?

\_\_\_ 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.

3. [Le soumissionnaire] a-t-il livré à votre organisation le projet démontré dans la réponse D de M1 partie B ?

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

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

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

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-

ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

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

- (iv) **Profil de l'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses activités opérationnelles, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre informatif et ne seront pas évalués.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

---

<p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> <i>Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins [le même nombre de soumissions indiqué à l'intitulé « Processus de conformité des soumissions en phases »] à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

### 3.4 Section III : Attestations

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

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

##### 4.1.1.1 Généralités

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

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

---

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

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

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

---

examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

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

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité

énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

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

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

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.



- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.2 Évaluation technique**

(a) **Critères techniques obligatoires :**

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

(b) **Critères techniques cotés**

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

(c) **Ressources évaluées lors du processus d'autorisation de tâches**

Les ressources par catégorie ne seront pas évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions.

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

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).



- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

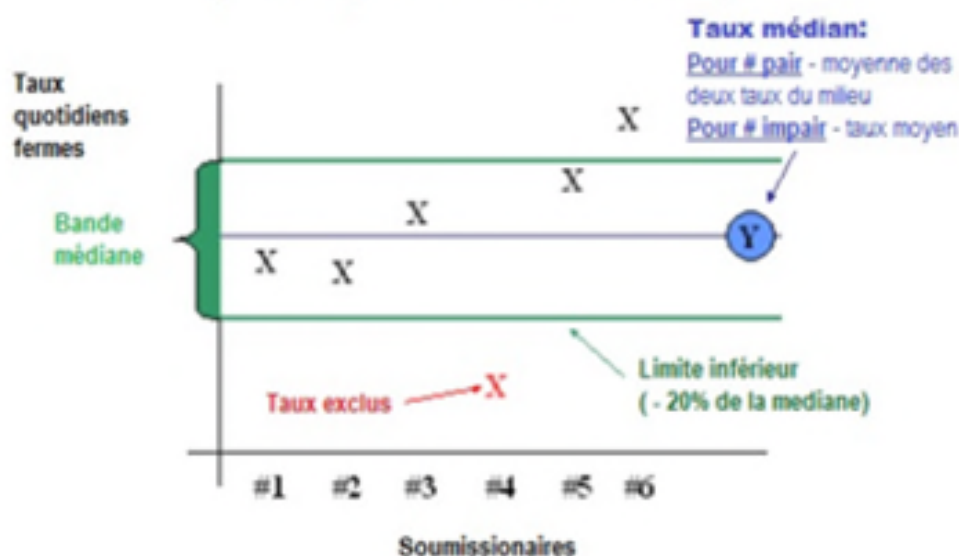
#### 4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point (b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point (d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
  - (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
  - (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
    - (A) **Méthode utilisée :** La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
    - (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Une bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une

valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

### Détermination de la bande médiane par catégorie de ressource (Nombre pair de soumissionnaires)



- (c) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (d) **Justification des taux pour les services professionnels**  
 D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources.

Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

#### 4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
  - (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
  - (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

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

- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution du contrat est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### (b) Présentation d'une seule soumission

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

---

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

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

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

### **6.2 Capacité financière**

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

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

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

### 7.2 Autorisation de tâches

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



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

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

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

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

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 400 000,00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique, le représentant de l'approvisionnement et l'entrepreneur;
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à 400 000,00 \$ doit être signée par le responsable technique, le représentant de l'approvisionnement, l'autorité contractante et l'entrepreneur.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par



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

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

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

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
  - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 1 000 000,00\$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c), sauf pour les cas prévus au paragraphe (d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales** :

- (i) Le document 2035 (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à

l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence
- (iii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- (iv) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des services professionnels contralisés #19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) EN578-170432 , s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
- (d) 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
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C,
  - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

---

**7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)**

- (a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle sur les lieux de travail et de suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail.
- (b) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour le travail sur site : masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- (c) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat et que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur le lieu de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

**7.7 Période du contrat**

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 5 mois plus tard;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
  - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

**7.8 Responsables****(a) Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Vidia Debidin  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
10, rue Wellington, Gatineau (Québec)  
Téléphone : 613-314-6732  
Adresse électronique : [Vidia.Debidin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Vidia.Debidin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

---

(b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

**(À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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

(c) **Représentant de l'approvisionnement**

Le représentant de l'approvisionnement est :

**(À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le représentant de l'approvisionnement est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions concernant les aspects administratifs des travaux dans le cadre du contrat, de la communication avec l'autorité contractante de TPSGC sur toutes les questions concernant le contrat, responsable de l'approvisionnement et fournir des rapports de TPSGC sur l'utilisation du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le représentant de l'approvisionnement; cependant, le représentant de l'approvisionnement n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) **Représentant de l'entrepreneur**

**(À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

## **7.9 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.10 Paiement**

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à

---

l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.

- (iii) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.

- (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches (ATs) émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont inclus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

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

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

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

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

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

(e) **Vérification du temps**

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

(f) **Crédits de paiement**

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

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou durant trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le



contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :

- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
- (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

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



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

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

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

#### **7.12 Attestations**

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

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

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

#### **7.14 Lois applicables**

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

#### **7.15 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
  - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
  - (ii) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence,

- (iii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- (iv) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les Conditions générales 2035 (2022-05-12) – Besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux,
  - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*), « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » (*inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications, le cas échéant*).

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

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

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

#### **7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

#### **7.18 Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

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

- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

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

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

(b) **Responsabilité de première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des

---

secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat ayant trait à la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
  - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.

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

## 7.20 Entrepreneur en coentreprise

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

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

## 7.21 Services professionnels – Généralités

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



---

**Remplacement d'individus spécifiques**

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

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

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

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

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

**7.22 Préservation des supports électroniques**

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

---

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

### 7.23 Déclarations et garanties

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

### 7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

### 7.25 Mise en œuvre

**Mise en œuvre des services professionnels :** Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

### 7.26 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 ».

### 7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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



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

#### **7.28 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 30 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Élaboration et mise en œuvre de nouvelles normes et solutions ou améliorer les normes et solutions actuelles au chapitre des titres de compétence canadiens en matière de santé.

### 2. Contexte

Le 11 mars 2020, l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) a déclaré que le coronavirus (COVID-19) nouvellement découvert était une pandémie mondiale. La COVID-19 s'est propagée rapidement, créant de graves menaces à la santé à l'échelle de la planète, ce qui a donné lieu à une perturbation importante des activités des citoyens, des entreprises et des gouvernements, en plus d'avoir des répercussions économiques, sociales et sanitaires sans précédent. En réponse à l'épidémie de COVID-19, un effort mondial a été déployé pour faire progresser les vaccins et les thérapeutiques et développer des solutions numériques de santé publique. La capacité du Canada à vaincre la COVID-19 dépend grandement de la collecte de données sur l'immunisation pour guider la prise de décisions clés tout au long de la pandémie.

Le gouvernement du Canada a pris des mesures sans précédent pour tenter de ralentir la propagation de ce virus. Il a imposé d'importantes restrictions aux voyages internationaux, réduit les interactions en personne avec le personnel du gouvernement, rappelé les citoyens et le personnel de l'étranger et mis en œuvre des directives strictes en matière de distanciation physique et de travail à distance. En partenariat avec d'autres niveaux du gouvernement, le Portefeuille de la Santé (Santé Canada et Agence de la santé publique du Canada) fournit un éventail de services dont le but est de surveiller l'évolution de ce nouveau virus et formule des recommandations pour éviter et limiter sa propagation et les conséquences connexes.

Le Portefeuille de la Santé assume plusieurs rôles opérationnels, de coordination et de leadership importants dans l'intervention face à l'épidémie de COVID-19. Ces services comprennent, entre autres, l'approbation réglementaire des vaccins et des traitements thérapeutiques contre la COVID-19, la surveillance de la maladie, l'élaboration de scénarios de pandémie pour éclairer les décisions en matière de politiques et de programmes, un soutien à l'élaboration de documents d'orientation et de lignes directrices cliniques, la gestion des contrats de vaccins pandémiques du Canada et l'assurance d'une recherche et d'une capacité d'intervention rapides. En janvier 2021, Services publics et Approvisionnement Canada a attribué un contrat (6D036-204003/A) pour le développement de la Plateforme nationale d'information sur la gestion des vaccins (PNIGV) à l'appui de la situation d'urgence liée à la COVID-19. La preuve de vaccination numérique au Canada (PVN) contre la COVID-19 est une solution qui fait partie de la PNIGV depuis l'exercice 2021-2022.

La PNIGV est un système de TI appelé VaccineConnect qui gère les programmes pancanadiens de vaccination, ce qui comprend le déploiement des vaccins contre la COVID-19. Le système peut établir la connexion entre les réseaux numériques fédéraux, provinciaux et territoriaux pour veiller à ce que la santé publique puisse relever les défis à venir. Il fournit des informations et un

soutien aux provinces et aux territoires en vue de la planification, de la gestion et de la production de rapports. Le système fournit également des analyses qui permettent d'améliorer la gestion de la santé de la population. Cette fonction permettra aux décideurs en matière de santé publique au Canada de planifier de façon précoce les épidémies et pandémies à venir.

### **3. PORTÉE**

#### **3.1. Introduction**

La Direction générale de la transformation numérique (DGTN) de Santé Canada (SC) assurera un leadership réfléchi au chapitre des normes et des solutions pour les titres de compétence canadiens en santé en vue d'initiatives pancanadiennes particulières (p. ex. preuve de Vaccination numérique, preuve d'exemption, preuve de test, preuve de rétablissement, conversion d'une norme à une autre, solutions de soutien aux fins de l'interopérabilité internationale en matière de vaccination, amélioration des connexions aux systèmes internes de santé du Canada, etc.) et mettra sur des approches modernes en vue d'appuyer et d'améliorer continuellement le Portefeuille de la Santé du gouvernement du Canada à l'interne. SC cherche à mettre en œuvre et à soutenir des normes et des solutions vérifiables pour les titres de compétences canadiens en santé au sein du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires pour les cas d'utilisation nationale et les voyages à l'étranger. Le rôle de l'entrepreneur sera le suivant :

- i. offrir une expertise et des ressources pour la conception, l'élaboration et la tenue de communiqués sur la preuve de Vaccination numérique et les technologies connexes;
- ii. offrir une expertise et des conseils liés à la conception, à la mise en œuvre et à l'utilisation des technologies, services et solutions de titres de compétence en santé en misant sur les pratiques exemplaires et les modèles déjà en place.

Un titre de compétence de santé numérique est un document électronique qui détaille une qualification, une compétence, un état de santé, un dossier ou une autorité médicale délivré à un individu par une tiers partie ayant une autorité pertinente ou de facto ou une compétence supposée pour le faire. Les titres pourraient inclure une identité numérique vérifiable de l'émetteur et du détenteur du justificatif.

#### **3.2. Objectifs du besoin**

Le soumissionnaire retenu utilisera son expertise en la matière pour faire évoluer la solution de preuve de Vaccination numérique actuelle par l'intermédiaire d'un service d'affectations fondées sur les tâches pour la gestion de projet, le développement (y compris les corrections de défauts), les services d'intégration, la tenue à jour continue et les services d'exploitation, la révision des risques et la formulation de conseils connexes, les stratégies d'atténuation et les exigences de sécurité. De plus, il travaillera avec les intervenants afin de veiller à la réussite de la solution.

Le soumissionnaire retenu pourrait être appelé à soutenir des solutions et des normes dans le cadre d'autres projets pancanadiens particuliers (p. ex. preuve de Vaccination numérique, preuve d'exemption, preuve de test, preuve de rétablissement, conversion d'une norme à une autre,

---

solutions de soutien aux fins de l'interopérabilité internationale en matière de vaccination, amélioration des connexions aux systèmes internes de santé du Canada, etc.).

Le soumissionnaire retenu assumera la responsabilité de la transition de toutes ces fonctions à SC afin qu'elles puissent être tenues à l'interne. Cela comprend le code de source antérieur, la documentation et les licences nécessaires pour exploiter les solutions conçues.

L'objectif du présent contrat est de fournir un soutien, au besoin et en temps utile, à l'élaboration, à la tenue à jour et à l'amélioration continues des normes et des solutions visant les titres de compétence canadiens en santé dans le cadre d'initiatives pancanadiennes particulières :

- a. Améliorations à Issuer-in-a-Box (IIAB) afin de permettre aux délivreurs fédéraux, provinciaux et territoriaux de délivrer, d'améliorer et de tenir à jour des titres de compétence canadiens vérifiables en santé (p. ex. la preuve de Vaccination numérique) aux citoyens à partir de leur portail de respectif;
- b. Améliorations à l'architecture de la preuve de Vaccination numérique de bout en bout et aux normes de délivrance de la preuve de Vaccination numérique;
- c. Élaboration et mise en œuvre de technologies, de cadres et de normes canadiennes courantes (p. ex. carte santé SMART, HL7, FHIR, DIVOC, OACI, Certificat COVID numérique européen, etc.) afin de faciliter le parcours de santé au Canada en misant sur l'identité numérique, de nouvelles normes et solutions en santé, l'intelligence artificielle en santé, ainsi que la structure et les architectures infonuagiques et de mégadonnées, entre autres;
- d. Élaboration d'une analyse de rentabilisation pour favoriser la mobilisation des intervenants fédéraux-provinciaux-territoriaux (FPT) et la formulation connexe de recommandations afin de faciliter le processus décisionnel sur de nouvelles capacités liées aux solutions et aux normes pour les titres de compétences en santé.
- e. Élaboration des exigences et de l'architecture de bout en bout qui concernent des normes et des solutions exploratoires pour les titres de compétence canadiens (p. ex. preuve de Vaccination numérique, preuve d'exemption, preuve de test, preuve de rétablissement, conversion d'une norme à une autre, solutions de soutien aux fins de l'interopérabilité internationale en matière de vaccination, amélioration des connexions aux systèmes internes de santé du Canada, etc.);
- f. Soutien à la gestion de projet afin de contribuer au suivi des diverses activités et à l'établissement des rapports connexes;
- g. Élaboration et tenue à jour de normes et de solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé en misant sur des technologies nouvelles et celles qui sont en place, comme les technologies d'applications mobiles;
- h. Capacité de miser sur la technologie de cryptographie et de chaîne de blocs à l'appui des normes et des solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé.

### **3.2.1 Services de consultation concernant les normes et les solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé**

- a. Soutenir la formulation de conseils techniques pour la délivrance de la preuve de Vaccination numérique pancanadienne ainsi que les normes et solutions liées aux titres de compétence canadiens (p. ex. preuve de Vaccination numérique, preuve d'exemption, preuve de test, preuve de rétablissement, conversion d'une norme à une autre, solutions de soutien aux fins de l'interopérabilité internationale en matière de vaccination, amélioration des connexions

- aux systèmes internes de santé du Canada, etc.), en misant sur HL7/FHIR, l'architecture centrée sur les citoyens et les améliorations connexes.
- b. Analyser les normes et les solutions liées à la santé qui émergent dans l'industrie et l'espace international afin de favoriser la formulation de recommandations sur les titres de compétence canadiens en santé et les solutions.
  - c. Soutenir de nouvelles capacités de soutien à la recherche, y compris des analyses de rentabilisation visant des capacités nouvelles ou actuelles comme les exemptions, les révocations, les preuves de test, les preuves de rétablissement, les portefeuilles, les cartes de visiteur, les vérificateurs, les solutions à l'appui de l'interopérabilité internationale et les solutions visant l'amélioration des connexions vers les systèmes de santé, entre autres.
  - d. Procéder à l'évaluation de l'état de préparation du fédéral, des provinces et des territoires et de l'industrie afin d'adopter et de fournir des normes et des solutions exploratoires pour les titres de compétence canadiens en santé.
  - e. Soutenir la formulation de conseils sur la mobilisation FPT et faciliter les discussions afin de cerner les normes et les solutions courantes pour les titres de compétence canadiens en santé, de même que les améliorations connexes.
  - f. Soutenir la mobilisation internationale pour l'intégration technique de normes et de solutions visant les titres de compétence canadiens en santé, ainsi que la formulation de conseils techniques à l'appui de l'interopérabilité entre les provinces et les territoires et avec d'autres pays ou administrations.
  - g. Prendre en charge les cas liés à l'utilisation lors de voyages intérieurs, transfrontaliers ou internationaux.
  - h. Élaborer de la documentation sur l'analyse de rentabilisation qui énumère les preuves de Vaccination numérique et autres normes et solutions numériques liées aux buts, aux objectifs et aux scénarios qui traitent des titres de compétence canadiens en santé, l'écosystème des intervenants et leur proposition de valeur dans le cadre de l'appui aux solutions et de leur amélioration.
  - i. Réviser l'analyse de rentabilisation au besoin en fonction des discussions dans le cadre de l'engagement fédéral-provincial-territorial et politique.
  - j. Assurer l'intégration à d'autres solutions numériques et non numériques déployées au Canada.
  - k. Soutenir la mobilisation stratégique en faisant part de la preuve de Vaccination numérique et/ou d'autres normes et solutions qui concernent les titres de compétence canadiens en santé et en faisant état des améliorations qui y sont apportées.
  - l. Recommander et soutenir la structure de gouvernance pour la mobilisation des intervenants FPT en présentant la solution et l'analyse de rentabilisation.
  - m. Élaborer des solutions de sécurité et de protection des renseignements personnels qui soutiennent les normes et les solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé.

### **3.2.2 Élaboration technique liée aux normes et aux solutions qui traitent des titres de compétence canadiens en santé pour la tenue d'initiatives pancanadiennes particulières**

- a. Cerner les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles qui sont requises pour les améliorations aux normes et aux solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé (p. ex. preuve de Vaccination numérique, preuve d'exemption, preuve de test, preuve de rétablissement, conversion d'une norme à une autre, solutions de soutien aux fins de l'interopérabilité internationale en matière de vaccination, amélioration des connexions aux systèmes internes de santé du Canada, etc.) et fournir les documents à jour sur les exigences opérationnelles et le document d'architecture logicielle.
- b. Évaluer les exigences de diverses sources telles que les engagements FPT et internationaux.

- 
- c. Élaborer et améliorer des spécifications techniques fondées sur les normes de l'industrie (HL7, FHIR, IPS, etc.) pour les normes et les solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé et les améliorations connexes (p. ex. numériser le Certificat international de vaccination ou de prophylaxie, etc.)
  - d. Fournir des caractéristiques d'arrière aux ministères et organismes fédéral, provincial et territorial qui ont adopté les technologies Issuer-in-a-Box (IIAB), mini-Key Management store (KMS) et Revocation Toolkit (RTK).
  - e. Contribuer au déploiement d'améliorations ou des nouvelles technologies IIAB, KMS et RTK, entre autres, et au besoin (p. ex. pour la délivrance de la preuve de Vaccination numérique ou d'autres normes ou solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé selon une norme technique différente du cadre de carte de santé SMART).
  - f. Développer, tester et déployer des améliorations et un soutien en vue de nouvelles capacités telles que, entre autres, des exemptions, des révocations, des preuves de test, des preuves de rétablissement, le portefeuille, la carte de visiteur, les vérificateurs fédéraux et les solutions d'interopérabilité internationale.
  - g. Permettre le téléchargement des titres de compétence vérifiables qui proviennent des portails de santé comme ceux des FPT en divers formats.
  - h. Mener une évaluation de sécurité et aborder les vulnérabilités, le cas échéant, pour de nouvelles capacités et le code de source ouverte développé par SC pour les normes et solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé, et la rendre accessible aux fournisseurs de solutions en matière de santé.
  - i. Élaborer, améliorer et fournir des solutions qui visent à s'attaquer à la fraude ainsi qu'à aborder l'interopérabilité interprovinciale et internationale pour ce qui est de la preuve de Vaccination numérique.

### **3.2.3 Gestion de projet qui concerne les normes et les solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé pour des initiatives pancanadiennes particulières**

- a. Gérer l'ensemble des volets de travail et des tâches qui concernent les normes et solutions liées aux titres de compétence canadiens (p. ex. preuve de Vaccination numérique, preuve d'exemption, preuve de test, preuve de rétablissement, conversion d'une norme à une autre, solutions de soutien aux fins de l'interopérabilité internationale en matière de vaccination, amélioration des connexions aux systèmes internes de santé du Canada, etc.), tels que l'élaboration technique, les solutions de soutien au développement, la mise en œuvre de normes et de solutions exploratoires.
- b. Élaborer une charte de projet ou un plan de programme, un calendrier et des estimations de coûts pour les solutions et les améliorations connexes.
- c. Fournir des mises à jour de l'état d'avancement en s'appuyant sur des tableaux de bord et organiser l'équipe autour d'une gouvernance de projets et de programmes.
- d. Représenter l'équipe durant les réunions et les ateliers et fournir des éclaircissements sur les objectifs, le plan de projet, le programme à suivre et les mesures à prendre.
- e. Fournir des mises à jour régulières lors des réunions quotidiennes et des réunions hebdomadaires de l'équipe de projet afin de faciliter le suivi des produits livrables du projet.

### **3.2.4 Soutien des opérations de TI pour les normes et les solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé pour la tenue d'initiatives pancanadiennes particulières**

- a. Fournir continuellement un soutien à la gestion des services de TI (gestion des incidents, gestion des défaillances, gestion de la sécurité, gestion des changements, gestion du lancement, etc.) pour les ministères et organismes FPT qui ont adopté les

- technologies IIAB, KMS et RTK et/ou d'autres normes et solutions pour les titres de compétence canadiens en santé.
- b. Fournir un soutien aux opérations des services de TI pour les nouveaux déploiements et les nouvelles capacités des normes et les solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé.
  - c. Appuyer les discussions FPT du comité consultatif sur les changements techniques et signaler les changements aux spécifications et aux solutions aux tables de gouvernance FPT afin de faciliter le processus décisionnel.
  - d. Gérer le flux d'informations et de documentation sur les changements ainsi que les versions de solutions et de nouvelles capacités, entre autres.
  - e. Mettre à jour le manuel d'administration des opérations et le présenter aux ministères et organismes FPT en misant sur les solutions et les ententes sur les niveaux de services actuelles et nouvelles de SC.

Le processus de soutien des opérations de TI sera fondé sur les exigences suivantes qui concernent la gestion des incidents.

Dès que l'équipe de soutien opérationnel de SC reçoit l'incident, celui-ci est examiné et traité comme il convient. Les incidents seront classés par SC à l'aide de la matrice de priorité suivante et transmis à l'entrepreneur avec la note de priorité appliqué.

Priorité	Incidence			
	Provinces ou territoires multiples	Utilisateurs multiples dans une province ou un territoire	Utilisateur unique dans une province ou un territoire	Aucun utilisateur
Une panne complète de plusieurs ou de tous les services et/ou l'inobservation des règlements fédéraux en matière de santé ou de sécurité	Priorité 1	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 2
Un problème qui touche un service dans son ensemble et qu'il est impossible de contourner	Priorité 1	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3
Un problème qui touche un service et qu'il est possible de contourner	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 3	Priorité 4
Un problème qui n'a aucune conséquence sur l'accessibilité du service touché et pour lequel une redondance est offerte	Priorité 3	Priorité 4	Priorité 4	Priorité 4



Durant la période de soutien, l'équipe de soutien opérationnelle de SC et de l'ASPC peut prévoir des points de contact au calendrier avec les intervenants participants (p. ex. l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), les provinces, les territoires, etc.) afin de discuter des incidents liés aux priorités 3 ou 4, à l'appui de leur résolution.

SC sera responsable de la détermination du niveau de priorité des incidents et fournira les renseignements à l'entrepreneur pour la détermination d'un plan d'action.

L'entrepreneur sera disponible aux fins de soutien entre 9 h 00 et 17 h 00 (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Le temps de résolution de l'incident est la période habituelle prévue entre le moment du signalement de l'incident par SC et le moment auquel l'incident est réglé et le service est rétabli.

- I. Priorité 1 : Dans un délai d'un jour ouvrable
- II. Priorité 2 : Dans un délai de deux jours ouvrables
- III. Priorités 3 et 4 : Dans un délai de cinq jours ouvrables.

#### 4. Ressources

Dans le but d'atteindre les objectifs de cette initiative, le Canada a déterminé que les ressources suivantes ainsi que les tâches et activités connexes doivent être exigées. Toutes les ressources sont réputées optionnelles jusqu'à ce que l'autorisation de tâche (AT) soit achevée.

**Période initiale du contrat :** Tenue et amélioration des titres de compétence de la preuve de vaccination numérique, des exemptions, des vérificateurs, des portefeuilles, entre autres.

Volet	Service	Niveau	Estimation du nombre de ressources
1	A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	3	2
1	A11 Testeur	2	1
1	A14 Programmeurs et développeurs de page Web	2	1
1	A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	3	1
3	I10 Architecte de technologie	3	1
4	B7 Architecte de la transformation des affaires	3	1
5	P7 Coordonnateur de projet	2	1

**Années d'option du contrat :** En plus des ressources à la période initiale, les ressources suivantes seront requises à l'appui de l'élaboration et de la mise en œuvre des normes et des solutions liées aux titres de compétence canadiens en santé.

Volet	Service	Niveau	Estimation du nombre de ressources
1	A1 Architecte d'applications et de logiciels	3	1
1	A8 Analyste de système	3	1

1	A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web	2	1
4	B1 Analyste des activités	3	1
3	I5 Architecte en gestion de l'information	3	1
3	I4 Modélisateur de données	3	1
3	I10 Architectes de technologie (mobile)	3	1
5	P2 Architecte-conseil de l'organisation	3	1
5	P9 Gestionnaire de projet	3	1
5	P11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	2	1
6	C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique	3	1
6	C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	3	1

**Ressources facultatives** : En plus des ressources de la période initiale et des années d'option, les ressources suivantes peuvent être nécessaires pour soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de normes et de solutions pour les titres de compétences canadiens en matière de santé.

Volet	Service	Niveau	Estimation du nombre e ressources
1	A12 Architecte Web	3	1
3	I1 Spécialiste en conversion de données	3	1
5	P10 Coordonnateur de projet	2	1
5	P12 Spécialiste en gestion du risque	3	1
6	C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	3	1

#### 4.1 Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

Le soumissionnaire retenu devra fournir les ressources, au besoin et en temps utile, afin de satisfaire les exigences et d'accomplir les tâches qui figurent ci-dessous. Des autorisations de tâches (AT) seront délivrées par rapport au nouveau contrat à l'appui de ces initiatives. Chaque rôle fera en sorte de concrétiser les directives et/ou d'en faire une solution de fonction et/ou veillera à la communication efficace entre les différents groupes afin de satisfaire aux exigences de Santé Canada. Les activités décrites de chaque rôle ne sont pas normatives; il s'agit d'un échantillon d'activités susceptible d'en comprendre d'autres qui ne sont pas énumérées.

##### 4.1.1 Volet 1 : Services d'applications

###### A) A1 Architecte d'applications et de logiciels

L'architecte d'applications et de logiciels devra participer à tous les aspects du processus de développement de logiciel tel que la détermination des buts opérationnels, la modélisation de prototypes, l'évaluation des risques et la personnalisation afin de veiller à ce qu'il satisfasse aux exigences de Santé Canada telles qu'elles sont décrites dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches.

- 
1. Élaborer et tenir à jour des architectures, des cadres et des stratégies de solution, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et en matière d'applications.
  2. Analyser les exigences fonctionnelles afin de cerner l'information, les procédures et les flux décisionnels qui concernent l'automatisation, l'innovation et/ou la modélisation d'une solution ou de normes dans le domaine de la santé.
  3. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
  4. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
  5. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
  6. Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
  7. Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels.
  8. Évaluer les procédures et les méthodes déjà en place, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et les sous-systèmes d'applications et concevoir un dictionnaire des données.
  9. Définir et consigner les interfaces d'opérations de manuelles à automatisées dans les sous-systèmes d'applications, vers des systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et ceux déjà en place.
  10. Définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et obtenir l'approbation du système proposé.
  11. Cerner et consigner les normes précises du système qui traitent de la programmation, de la documentation et des tests en abordant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation, entre autres, au moyen des outils de modélisation.

## **B) A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)**

Le programme/réalisateur de logiciel rendra concrètes les directives reçues des concepteurs et architectes de solution et en fera une solution de fonction afin de satisfaire aux exigences de Santé Canada telles qu'elles sont décrites dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches.

### **Tâches liées aux applications mobiles**

1. Élaborer et améliorer les applications mobiles iOS et Android.
2. Concevoir des applications ou en élargir la conception en tenant compte des lignes directrices sur les plateformes d'accessibilité iOS et Android afin de corriger les défaillances actuelles en matière d'accessibilité et de délivrer une nouvelle fonctionnalité opérationnelle.
3. Veiller à ce que les applications mobiles soient conformes à la Ligne directrice WCAG 2.1, le cas échéant.
4. Développer et mettre à niveau les applications iOS et Android en fonction des cadres, des méthodologies et des API des plateformes iOS et Android.
5. Procéder au test unitaire des applications mobiles pour veiller à ce que les applications correspondent aux lignes directrices sur l'accessibilité de la plateforme.
6. Intégrer les artéfacts de développement avec les pipelines IC/DC et/ou les pipelines de version mobile, y compris avec les pipelines Azure CI/CD de SC.
7. Travailler avec les ressources de SC et procéder au transfert des connaissances en matière de conceptions et de codes d'applications mobiles.

**Tâches liées aux applications Web**

1. Concevoir des applications Web ou en élargir la conception en tenant compte de WCAG 2.1.
2. Élaborer des lignes directrices en vue de corriger les défaillances actuelles en matière d'accessibilité et de délivrer une nouvelle fonctionnalité opérationnelle.
3. Développer et/ou élargir des applications Web qui satisfont ou excèdent les normes Web WCAG 2.1 AAA.
4. Procéder au test unitaire d'applications Web pour veiller à ce que les applications correspondent à la Ligne directrice sur l'accessibilité WCAG 2.1.
5. Travailler avec les ressources de SC et procéder au transfert des connaissances en matière de conceptions et de codes d'applications Web.

**C) A8 Analyste de système**

L'analyste de système travaillera directement avec les architectes de projet et l'équipe opérationnelle de SC afin d'assurer une communication efficace entre les différents groupes. Voici une liste non exhaustive des tâches.

1. Élaborer des documents sur les exigences, la faisabilité, les coûts, la conception et les spécifications pour les systèmes.
2. Mettre en œuvre des systèmes de soutien des projets, des ministères, des organisations ou des activités.
3. Transposer les exigences opérationnelles en conception et en spécifications de systèmes.
4. Analyser et recommander des solutions de rechange et d'autres options de solution.
5. Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.
6. Diriger des séances d'élaboration d'application en collaboration avec divers intervenants.
7. Cerner les besoins opérationnels et les transposer en exigences de système, besoins fonctionnels et récits d'utilisateurs.
8. [Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la Politique sur les services et le numérique \(https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603\), et à tous ses instruments à l'appui \(directives, lignes directrices, politiques et normes\).](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603)

**D) A11 Testeur**

Le testeur sera responsable de soutenir le coordonnateur des tests et, ensuite, de procéder aux tests fonctionnels qui concernent la solution désignée. Ces testeurs pourraient aussi devoir travailler directement avec les testeurs du client du gouvernement du Canada. Voici une liste non exhaustive des tâches.

1. Planification et coordination des tests
2. Supervision des tests conformément au plan.
3. Gestion et surveillance des plans de test à tous les niveaux de test.
4. Gestion des contournements et des examens liés à l'état de préparation des tests et de la mise en œuvre.
5. Rapports d'étape.
6. Élaboration de scénarios de test et de scripts.
7. Élaboration de boîtes à outils pour les tests et de documentation pour les applications.

- 
8. Établissement et tenue des bibliothèques de codes sources et objets pour un environnement de système multiplateforme et multi opérationnel.
  9. Établir des procédures d'essai de logiciel pour les tests unitaires, les tests d'intégration et les tests de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai.
  10. Établir et employer des procédures de test de l' « interopérabilité » en vue de s'assurer que la coexistence des divers éléments logiciels et l'interaction entre ces derniers, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex., en matière de rendement, de compatibilité, etc.) et n'ont aucune incidence nuisible sur cette infrastructure.
  11. Établir une capacité de validation et de vérification qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.
  12. Diriger des séances d'élaboration d'application en collaboration avec divers intervenants et y participer.
  13. Cerner les besoins de système et les exigences fonctionnelles et les transposer en documentation de planification de tests unitaires et de composantes, en cas et procédures de test automatisés et manuels et en rapports sur les résultats de test.
  14. Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la Politique sur les services et le numérique et à tous ses instruments à l'appui (directives, lignes directrices, politiques et normes).

#### E) A12 Architecte Web

L'architecte Web devra veiller à ce que toutes les solutions Web aient été conçues en fonction des directives, des politiques et des normes du gouvernement du Canada qui sont requises pour les sites Web de celui-ci. Voici une liste non exhaustive des tâches.

1. Définir l'architecture à utiliser dans le cadre de projets Web ou de mobilité.
2. Procéder à la modélisation architecturale afin de veiller à ce que la conception cadre bien avec le travail déjà effectué.
3. Mener une consultation sur le langage de développement à utiliser pour le projet.
4. Cerner les besoins opérationnels et les transposer en exigences de système, en besoins fonctionnels et en récits d'utilisateurs en suivant les méthodologies de développement Agile de GI-TI.
5. Évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web déjà en place.
6. Développer des codes en s'inspirant des documents sur la conception et les exigences.
7. Créer le code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans la base de données.
8. Effectuer un test unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
9. Contrôler les besoins en matière de changements à l'architecture à mesure que le projet avance.
10. Élaborer les plans de tests pour l'essai du système.
11. Veiller à ce que les fonctionnalités soient mises en œuvre conformément aux directives.
12. Définir les suppositions et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données.
13. Élaborer un plan de suivi afin de contrôler et de suivre de près la stabilité de l'architecture.
14. Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la [Politique sur les services et le numérique](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603>), et à tous ses instruments à l'appui (directives, lignes directrices, politiques et normes).
15. Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la [Norme sur l'accessibilité des sites Web-Canada.ca](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>).
16. [Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la Norme sur l'interopérabilité du Web-Canada.ca](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>).

- 
17. [Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web-Canada.ca \(https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227\)](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227)
  18. [Veiller à ce que les produits livrables correspondent à la Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles-Canada.ca \(https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088\).](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088)

#### **F) A14 Programmeurs et développeurs de page Web**

Ces rôles rendront concrètes les directives reçues des concepteurs et architectes de solution et en feront une solution de fonction afin de satisfaire aux exigences de SC telles qu'elles sont décrites dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Élaborer des solutions techniques fondées sur les exigences d'application fonctionnelles et non fonctionnelles.
2. Élaborer et intégrer des politiques et des contrôles de sécurité qui excluent une solution en particulier et qui comportent tous les aspects de la solution technologique de bout en bout.
3. Élaborer des boîtes à outils pour les tests et de la documentation pour les applications.
4. Développer et/ou mettre en œuvre l'expérience utilisateur (EU) et l'interface utilisateur (IU) de l'application et s'assurer que l'application suit les normes Web de SC et du gouvernement du Canada.
5. Intégrer avec diverses unités finales.
6. Intégrer les applications aux bibliothèques et aux API de tiers.
7. Élaborer des boîtes à outils et de la documentation telles qu'un concept opérationnel ou un concept de soutien afin d'appuyer la prestation de solutions techniques au client et leur exploitation.
8. Développer et coder les applications au moyen de diverses technologies INFONUAGIQUES.
9. Développer et coder des applications au moyen d'anciennes technologies.
10. Développer des applications Web au moyen d'anciennes technologies ou de technologies INFONUAGIQUES.
11. Effectuer un test unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
12. Corriger les défaillances.
13. Travailler avec les ressources de SC et procéder au transfert des connaissances en matière de conceptions et de codes d'applications.

#### **G) A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web**

Le conseiller en contenu de graphiste de page Web devra veiller au caractère esthétique d'un site Web ou d'une application, qu'il s'agisse de logos ou de polices ou d'images, tout en satisfaisant aux exigences de SC telles qu'elles sont décrites dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Créer des pages Web, y compris leur conception graphique.
2. Développer et mettre en œuvre des tests d'utilisabilité, analyser les résultats et modifier la conception en conséquence.
3. Élaborer des organigrammes (plans de site Web) qui donnent un aperçu de la navigation et du contenu.
4. Élaborer des diagrammes lignés ou par blocs qui illustrent la priorité des exigences en matière d'information, de liens, de navigation et d'espace.
5. Élaborer des diagrammes de contenu qui montrent le lien interactif entre les pages.

6. Élaborer des prototypes interactifs qui montrent la forme de base et la fonctionnalité utilisée pour les tests d'utilisabilité et les présentations.

#### **H) A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile**

Le conseiller en contenu multimédia de page Web mobile devra veiller à ce que la communication soutenue par des médias soit transmise au moyen d'une plateforme mobile pour l'échange d'information entre et parmi un petit nombre d'utilisateurs identifiés et branchés, le tout dans le respect des exigences de SC. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Élaborer des conceptions d'EU et d'IU pour les applications mobiles et Web qui sont conformes aux normes d'accessibilité et de plateforme mobile avec les instructions et l'orientation fournies par le développeur.
2. Élaborer des présentations multimédias.
3. Élaborer des aperçus et des documents d'information qui traitent du produit d'EU et d'IU.
4. Élaborer et intégrer aux normes d'EU et d'IU de l'ASFC à l'aide des outils de SC.
5. Suivre les processus d'EU de SC et du gouvernement du Canada.

#### **4.1.2 Volet 3 : Services de gestion de l'information/technologies de l'information**

##### **A) I1 Spécialiste en conversion de données**

Le spécialiste en conversion de données devra surveiller l'élaboration de nouvelles bases de données et le rendement des bases de données et interpréter les données brutes pour les transformer en rétroaction et en applications utilisables en fonction des exigences de SC. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Superviser toutes les opérations du processus de conversion.
2. Établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties,
3. Analyser et coordonner les conversions de fichiers de données.
4. Travailler avec l'importation de fichiers provenant de plates-formes hétérogènes.
5. Intégrer et extraire, transformer et charger (ETC) des données de systèmes d'unités finales.
6. Élaborer des processus d'ETC et les tester.
7. Corriger les défaillances.
8. Travailler avec les ressources de SC et procéder au transfert des connaissances en matière de conversion de données et de codes d'ETC.

##### **B) I4 Modélisateur de données**

Le modélisateur de données assume une responsabilité tant stratégique que tactique pour l'élaboration et la tenue des modèles d'architecture et de données dans le cadre d'initiatives organisationnelles et particulières à un projet. Cette responsabilité nécessite de déterminer les données les plus utiles pour le ministère, d'intégrer ces données et d'élaborer des modèles de données de base connexes. Les modèles de données qui en découlent seront fondés sur les principes et les fondements de l'architecture de données et de la conception de modélisation. Voici une liste non exhaustive des tâches :



- 
1. Concevoir, développer et tenir des modèles de données logiques.
  2. Analyser les changements proposés aux bases de données dans le contexte du modèle de données logiques.
  3. Offrir une expertise technique de l'utilisation et l'optimisation de techniques de modélisation de données aux membres de l'équipe
  4. Offrir une aide, une orientation et des directives techniques aux membres de l'équipe au sujet de l'analyse et de la modélisation de données.
  5. Offrir une aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs opérationnels au chapitre des enjeux et des concepts d'analyse de données.
  6. Participer à l'élaboration de la modélisation des données et des politiques et procédures qui traitent des métadonnées.
  7. Participer à une analyse de données découlant des exigences nouvelles ou mises à jour.
  8. Appliquer les changements approuvés aux modèles de données logiques.
  9. Se conformer aux architectures, aux stratégies et aux cadres de données organisationnelles, y compris les activités de stockage de données organisationnelles.
  10. Analyser et évaluer des solutions de rechange en architecture des données pour satisfaire aux exigences/problèmes opérationnels à intégrer dans l'architecture de données organisationnelles.
  11. Réviser les stratégies et les orientations d'architecture organisationnelle, les exigences relatives aux données, et les besoins en information opérationnelle et concevoir des structures de données pour les soutenir.
  12. Améliorer l'efficacité de la modélisation au moyen de recommandations sur une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées qui sont en place.
  13. Se conformer aux directives sur les dépôts de métadonnées de l'organisation.
  14. Formuler des commentaires sur l'affinement des architectures des données.
  15. Participer à l'affinement de l'architecture de données.
  16. Définir des stratégies d'accès.

### **C) I5 Architecte en gestion de l'information**

L'architecte en gestion de l'information devra organiser l'information et concevoir des stratégies à l'aide des données découlant du test d'utilisabilité quant à la façon dont les utilisateurs interagissent avec les systèmes de communication, conformément à ce qui est décrit dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Analyser les capacités et les exigences actuelles, élaborer des cadres remaniés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées. Élaborer et documenter des énoncés détaillés des exigences.
2. Évaluer les procédures et méthodes actuelles, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications et élaborer un dictionnaire de données.
3. Définir et consigner les interfaces d'opérations manuelles et automatiques à l'intérieur des sous-systèmes d'applications, des systèmes externes et entre les systèmes déjà en place et les nouveaux.
4. Prototyper des solutions potentielles, fournir de l'information en contrepartie et suggérer les plans d'action recommandés.
5. Modéliser l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels.
6. Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions.

7. Formuler des conseils pour l'élaboration et l'intégration de modèles de processus et d'information entre les processus opérationnels afin d'éliminer les redondances d'information et de processus.
8. Formuler des conseils sur la définition des nouvelles exigences et occasions de mettre en œuvre des solutions efficaces et efficaces; déterminer et présenter les coûts préliminaires des options possibles.

#### **D) I10 Architectes de technologie**

Les architectes de technologie travailleront avec l'architecte de la transformation des affaires et l'équipe de projet de l'entrepreneur afin de veiller à ce que les technologies utilisées et choisies correspondent aux normes du gouvernement du Canada qui s'appliquent à SC et les intègrent. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications en suivant les méthodologies de développement agile de GI-TI.
2. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
3. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
4. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
5. Suivre de près les tendances de l'industrie afin de veiller à ce que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
6. Fournir de l'information, une orientation et un soutien à l'égard des nouvelles technologies.
7. Analyser les incidences des changements technologiques.
8. Offrir un soutien à l'équipe des applications et/ou de soutien technique en ce qui concerne les applications appropriées de l'infrastructure en place.
9. Examiner la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations quant au rendement.
10. Procéder à la conception et au développement au moyen de diverses technologies EN NUAGE sans serveur, c.-à-d. AWS, AZURE et IBM, entre autres.
11. Absorber les informations reçues de partenaires externes et les transformer en normes internes au moyen de solutions technologiques natives en nuage.
12. Offrir des services de requête liés à diverses sources de données et bases de données et divers services, magasin de documents et systèmes de classement au moyen de solutions technologiques natives en nuage.
13. Travailler avec les ressources de SC et procéder au transfert des connaissances en matière d'architecture, de conceptions et de code d'application.
14. Concevoir et mettre en œuvre des solutions ou des normes de santé numérique qui ont des incidences sur les organisations comptant plus de 500 000 utilisateurs.

#### **E) I10 Architectes de technologie (mobile)**

L'architecte de technologie mobile travaillera avec l'architecte de la transformation des affaires et l'architecte de technologie afin de veiller à ce que les technologies utilisées et choisies correspondent aux normes du gouvernement du Canada qui s'appliquent à SC et les intègrent. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Élaborer et mettre au point des conceptions et des spécifications architecturales pour la prestation de service Web et de service mobile sur Internet.
2. Fournir des conceptions, des résolutions et des plans techniques en réponse aux éléments de preuves de l'évaluation des vulnérabilités en cybersécurité.
3. Diriger l'élaboration de solutions et/ou formuler des recommandations connexes en vue de l'intégration des modifications en matière d'accessibilité afin de respecter les normes WCAG du gouvernement du Canada pour les applications mobiles.
4. Évaluer et concevoir des interfaces à partir de portails en ligne avec des applications mobiles.
5. Procéder à la modélisation architecturale afin de veiller à ce que la conception cadre bien avec le travail déjà effectué.
6. Recommander le langage de développement à utiliser pour l'application.
7. Évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web déjà en place.
8. Développer des codes en s'inspirant des documents sur la conception et les exigences.
9. Effectuer un test unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
10. Contrôler les besoins en matière de changements à l'architecture à mesure que le projet avance.
11. Veiller à ce que les fonctionnalités soient mise en œuvre conformément aux spécifications et à ce qu'elles correspondent aux définitions architecturales.
12. Définir les suppositions et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données.
13. Cerner les besoins opérationnels et les transposer en exigences fonctionnelles et non fonctionnelles de système.
14. Élaborer et consigner des architectures fonctionnelles, organisationnelles, techniques et logicielles pour l'application mobile et l'unité finale.
15. Élaborer un plan de suivi afin de contrôler et de suivre de près la stabilité de l'architecture.
16. Travailler avec les ressources de SC et procéder au transfert des connaissances en matière d'architecture, de conceptions et de codes d'application mobile.
17. Suivre les processus de cycle chronologique de l'élaboration de solution de SC.

#### **4.1.3 Volet 4 : Services opérationnels**

##### **A) B1 Analystes des activités**

L'analyste des activités travaillera avec l'équipe de l'entrepreneur et celle de SC afin de veiller à ce que toutes les exigences en matière d'activités soient bien documentées. Voici une liste non exhaustive des tâches.

1. Élaborer et consigner les énoncés des exigences pour les solutions de rechange prises en considération.
2. Effectuer des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de cerner l'information, les procédures et les flux décisionnels.
3. Évaluer les procédures et les méthodes en place, ainsi que définir et documenter les éléments tels que le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'applications.
4. Définir et consigner les interfaces d'opérations de manuelles à automatisées dans les sous-systèmes d'applications, vers des systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et ceux déjà en place.

5. Offrir une orientation sur l'élaboration d'un cadre de feuille de route et de la documentation connexe afin de définir la vision, la stratégie, les objectifs et les jalons du projet.
6. Établir les critères des essais d'acceptation avec le client.
7. Contribuer à l'élaboration et à l'évaluation d'outils potentiels pour les essais.
8. Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles choisies.
9. Soutenir les analyses de rentabilisation des exigences fonctionnelles afin d'établir les priorités en ce qui concerne l'allocation des exigences aux versions qui correspondent au projet.

## **B) B7 Architecte de la transformation des affaires**

L'architecte de la transformation des affaires offrira des conseils et une orientation et formulera des recommandations en fonction des discussions avec l'équipe et des commentaires des membres de l'équipe de l'entrepreneur. La catégorie de ressources travaillera étroitement avec l'architecte de technologie et veillera à ce que les technologies choisies fonctionnent dans le cadre architectural du gouvernement du Canada. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Analyser et élaborer des « facteurs essentiels à la réussite » des activités.
2. Analyser et réaliser la conception des exigences en matière d'architecture, l'élaboration du processus, la schématisation du processus et la formation.
3. Diriger d'autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.
4. Participer à l'analyse des incidences des changements et aux activités de gestion des changements.
5. Participer au remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).
6. Coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants.
7. Élaborer des exposés et les présenter à divers intervenants et animer les réunions et les discussions.
8. Fournir des services de formulation de recommandations et de conseils sur l'automatisation, l'innovation et/ou la modélisation d'une solution ou de normes dans le domaine de la santé.
9. Concevoir et mettre en œuvre des solutions ou des normes de santé numérique qui ont des incidences sur les organisations comptant plus de 500 000 utilisateurs.

### **4.1.4 Volet 5 : Services de gestion de projets**

#### **A) P2 Architecte-conseil de l'organisation**

L'architecte-conseil de l'organisation devra entretenir et tenir à jour les réseaux et services de TI, surveiller ainsi qu'améliorer et mettre à niveau les services, les logiciels et le matériel de l'organisation conformément à ce qui figure dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Évaluer l'architecture opérationnelle et des technologies de l'information et des communications (TIC) de l'organisation, déterminer sa conformité et son intégration à la stratégie opérationnelle de l'organisation et à la stratégie qui concerne les TIC, évaluer le degré d'harmonisation avec le Programme d'habilitation à la transformation opérationnelle et le Programme d'architecture fédérée du dirigeant principal de l'information du Conseil du Trésor et recommander des modifications à apporter à

- 
- l'architecture opérationnelle et des TIC afin de l'harmoniser davantage avec ces facteurs externes.
2. Déterminer les exigences futures relatives à l'architecture opérationnelle et des TIC par rapport à l'architecture actuelle de l'organisation, mener des analyses des lacunes, établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie et mettre au point des stratégies de migration.
  3. Évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et les technologies habilitantes visées, cerner les risques liés à ce processus et formuler des recommandations qui traitent de l'atténuation des risques.
  4. Cerner les tendances opérationnelles et technologiques qui donnent lieu à des occasions d'amélioration sur le plan opérationnel, informer les cadres supérieurs dont le travail touche les activités et les TIC en ce qui concerne les tendances et les nouvelles technologies, ainsi que les répercussions sur la stratégie opérationnelle et sur la stratégie concernant l'architecture des TIC de l'organisation et du gouvernement, effectuer des simulations et recommander les modifications qu'il serait nécessaire d'apporter à l'architecture et à l'infrastructure des TIC actuelles, et recommander des méthodologies, des stratégies et des solutions de rechange.
  5. Élaborer un plan d'évolution de l'architecture, mettre en ordre de priorité les initiatives qui traitent de l'évolution de l'architecture et élaborer et mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture.
  6. Gérer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture.
  7. Fournir des services de formulation de recommandations et de conseils sur l'automatisation, l'innovation et/ou la modélisation d'une solution ou de normes dans le domaine de la santé.

#### **B) P7 Coordonnateur de projet**

Le coordonnateur de projet travaillera directement avec le gestionnaire de projet (GP) afin de veiller à ce que celui-ci possède toute l'information requise pour assurer la réussite du projet. Le coordonnateur devra communiquer avec tous les membres de l'équipe de projet afin d'obtenir les renseignements qui permettront au GP d'assumer les fonctions de ce rôle. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Aider les professionnels en gestion de projet et en traitement de données et les utilisateurs techniques et finaux dans le cadre de la coordination du projet et de la synchronisation des tâches.
2. Apporter, au besoin, un soutien administratif et technique à l'équipe de projet.
3. Contribuer à effectuer de telles tâches telles que la tenue à jour de la documentation et des bibliothèques d'applications ou de systèmes du projet et à assurer le suivi du cycle de vie des applications personnalisées.
4. Agir à titre de point de contact unique ou principal dans les situations d'urgence en prenant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en appliquant les procédures établies pour les problèmes plus complexes.
5. Assurer le suivi des demandes de changement au projet.
6. Gérer, suivre, tenir et mettre à jour, manuellement ou électroniquement, les renseignements pertinents sur le projet, tels que le calendrier d'activités de projet, les rapports d'étape et la correspondance, entre autres.
7. Utiliser les outils informatiques, les aides, les langages de commande de système dans les ordinateurs personnels, les microordinateurs ou les ordinateurs centraux pour accomplir les tâches.

8. Communiquer avec des professionnels en gestion de projet et en traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux en ce qui concerne questions administratives relatives au projet.
9. Travailler avec le logiciel de gestion de projet (p. ex. Microsoft Project) afin de gérer et de tenir à jour les jalons de projet et d'élaborer des rapports connexes.

### **C) P9 Gestionnaire de projet**

Le gestionnaire de projet devra assurer la gestion de toutes les activités de l'équipe de projet de l'entrepreneur. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Gérer la gestion du projet en suivant les pratiques exemplaires du guide PMBOK. Gérer l'ensemble des produits livrables, le temps, la portée et les risques pour la haute direction et élaborer des rapports connexes.
2. Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du lancement des activités en s'assurant que les ressources sont disponibles et que le projet est pleinement élaboré et opérationnel dans les délais convenus antérieurement, tout en respectant les coûts et les paramètres de rendement.
3. Formuler des énoncés de problèmes et établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet significatifs, nouveaux ou modifiés pour résoudre ces problèmes.
4. Définir et consigner les objectifs du projet et déterminer les exigences budgétaires, le calendrier, la composition, les rôles et responsabilités et le mandat de l'équipe de projet.
5. Faire état de l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie.
6. Se réunir avec les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes de manière à pouvoir les résoudre.
7. Mettre au point des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour améliorer l'analyse et la présentation des problèmes; travailler avec une variété d'outils de gestion de projets.
8. Structurer des plans et des calendriers de travail, surveiller leur exécution et en rendre compte.
9. Élaborer les documents de gestion de projet tels que la charte de projet, le plan de projet, le plan de gestion des risques, le calendrier de projet, le plan de gestion des changements et les rapports d'étape du projet présentés toutes les deux semaines.
10. Travailler avec le logiciel de gestion de projet (p. ex. Microsoft Project) afin de gérer et de tenir à jour les jalons de projet et d'élaborer des rapports connexes.

### **D) P10 Ordonnanceur de projet**

L'ordonnanceur de projet devra élaborer et gérer les calendriers de projet et aider les gestionnaires de projet à planifier le calendrier, coordonner les tâches et surveiller les échéances des tâches prévues au calendrier. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Élaborer et soutenir les calendriers de projet.
2. Élaborer et tenir à jour des structures de répartition du travail.
3. Élaborer les rapports qui conviennent et cerner les problèmes liés au calendrier et/ou de dépendance et soutenir la résolution des problèmes dans le cadre de projets de moyenne et de grande ampleur.
4. Mener et fournir une analyse du chemin critique.

- 
5. Aider aux efforts de coordination du calendrier avec les intervenants de projet internes et externes.
  6. Travailler avec le logiciel de gestion de projet (p. ex. Microsoft Project) afin de consigner les calendriers de projet et de résoudre les problèmes liés au calendrier d'un projet.
  7. Travailler avec Cloud DevOps pour la gestion des projets Agile ainsi que l'établissement du calendrier et des rapports connexes.

#### **E) P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste**

Le conseiller en assurance de la qualité/analyste devra surveiller et inspecter les produits finaux et proposer des mesures visant à les corriger ou les améliorer afin de satisfaire les exigences de SC comme elles sont décrites dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Diriger l'élaboration des plans de test, des scénarios de test et des données de test.
2. Participer aux examens de conception fonctionnelle et technique, effectuer les tests d'intégration, de fonctionnalité et de système et vérifier les résultats de test.
3. Cerner et consigner les défaillances logicielles.
4. Participer à la résolution des défaillances avec d'autres ressources du projet.
5. Mener des tests de régression des applications logicielles.

#### **F) P12 Spécialiste en gestion du risque**

Le spécialiste en gestion du risque devra cerner les risques potentiels qui peuvent avoir des conséquences négatives sur les activités. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Effectuer des évaluations des risques.
2. Cerner les risques de projet et les risques globaux du projet.
3. Recommander des solutions, des méthodologies et des stratégies de rechange en vue d'atténuer et de gérer les risques.
4. Élaborer des plans de gestion des risques.
5. Effectuer des évaluations des risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques connexes et recommander un plan d'action permettant de réduire au minimum les risques inhérents.
6. Collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques.
7. Collaborer à l'élaboration et/ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques.
8. Gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les risques du projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet.
9. Encadrer, conseiller et former les équipes de projet au chapitre des techniques d'atténuation des risques.

#### **4.1.5 Volet 6 : Services de cyber protection**

##### **A) C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité**

L'évaluateur de sécurité travaillera avec l'équipe opérationnelle afin de cerner et de recueillir les documents requis pour le processus d'autorisation et d'accréditation de sécurité en vue de veiller à ce que la solution fournie atteigne les niveaux acceptables de sécurité et de protection pour



---

être exploitée en fonction des exigences de sécurité définies par SC et décrites dans l'Énoncé des travaux. Voici une liste non exhaustive des tâches :

1. Mener une évaluation de la sécurité et de la protection des renseignements personnels accompagnée d'un rapport final et des données probantes.
2. Élaborer des politiques et des contrôles de sécurité qui excluent une solution en particulier et qui comportent tous les aspects de la solution technologique de bout en bout.
3. Élaborer des boîtes à outils et de la documentation telles qu'un concept opérationnel ou un concept de soutien afin d'appuyer la prestation de solutions techniques au client et leur exploitation.

#### **B) C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique**

Le spécialiste de l'infrastructure à clé publique (ICP) devra évaluer, configurer et tenir à jour les systèmes d'infrastructure technologique afin de veiller à ce qu'ils satisfassent les exigences de SC. Il évalue les systèmes déjà en place et détermine des façons de mieux les harmoniser à l'appui des opérations de l'organisation afin d'en accroître l'efficacité. Voici une liste non exhaustive des tâches.

1. Élaborer des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures liées à l'ICP.
2. Examiner les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures d'ICP en vigueur et formuler des observations quant à leur pertinence et leur efficacité.
3. Examiner et analyser l'utilisation de l'architecture de l'ICP, des signatures et des certificats numériques, des produits de l'ICP, des protocoles de sécurité Internet, des normes relatives aux répertoires ainsi que des protocoles et des pouvoirs de certification.
4. Mener des études sur l'interopérabilité et la gouvernance.
5. Effectuer des vérifications de la conformité concernant les questions d'ICP, y compris les opérations, les systèmes d'applications et l'infrastructure.
6. Effectuer des évaluations de la menace et du risque liés à la sécurité de l'ICP des installations, des systèmes d'applications et des communications informatiques.
7. Examiner les plans de secours et de reprise des activités liées à l'ICP.
8. Enquêter sur les incidents de sécurité liés à l'ICP, remettre des rapports sur les causes et les faiblesses connexes et recommander des mesures correctives.
9. Élaborer la politique de certificat d'ICP, procéder à l'élaboration de l'énoncé de pratique et assurer la tenue des inspections et des vérifications de la conformité à l'égard de la politique.
10. Concevoir le cadre lié à l'ICP et mettre en œuvre l'infrastructure de l'ICP nécessaire pour protéger les actifs et soutenir les systèmes d'applications, y compris la cryptographie privée et à clé publique.
11. Formuler des conseils sur l'ICP, y compris sur les aspects de la cryptographie privée et à clé publique des systèmes d'applications qui sont en cours de développement.
12. Effectuer des tâches qui appuient directement le programme ministériel de sécurité de la TI, les cadres de confiance et le programme de cyber protection.
13. Élaborer et offrir des programmes de formation et de sensibilisation sur l'ICP.

#### **C) C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information**

Le spécialiste en conception de sécurité devra élaborer et administrer des normes et des spécifications de sécurité afin d'assurer la conformité avec les systèmes de sécurité des installations et les exigences de SC telles qu'elles sont décrites dans l'Énoncé des travaux. Il

---

assure la conception et le développement et surveille la mise en œuvre de solutions pour l'installation de système, y compris l'examen des présentations de l'entrepreneur, les observations périodiques sur le terrain et les tests d'acceptation du système. Voici une liste non exhaustive des tâches.

1. Examiner, analyser et mettre en application des méthodes, modèles et cadres d'architecture comme TOGAF, Programme de transformation opérationnelle (PTO) (gouvernement canadien), GSRM, Zachman et UMM.
2. Examiner, analyser et mettre en application un large éventail de technologies de sécurité, dont de nombreux types d'architectures de systèmes et d'applications et de nombreuses plates-formes matérielles et logicielles incluant les suivantes :
  - o Les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP
  - o Les systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell
  - o Les protocoles réseau tels HTTP, FTP et Telnet
  - o Les dispositifs réseau – routeurs, multiplexeurs et commutateurs
  - o Les protocoles DNS (Domain Name Services) et NTP (Network Time Protocol)
3. Examiner, analyser et mettre en application des architectures sécurisées de la TI ainsi que des normes et des protocoles de communication et de sécurité tels que IPSec, SSL, SSH, SMIME et HTTPS.
4. Examiner, analyser et mettre en application des protocoles de sécurité de TI à toutes les couches de l'OSI (Open Systems Interconnection) et à toutes les piles du TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol).
5. Examiner, analyser et mettre en application l'importance et les conséquences des tendances du marché et de la technologie afin de les appliquer aux feuilles de route pour les architectures et la conception des solutions (p. ex. sécurité des services Web, gestion des incidents, gestion de l'identité).
6. Examiner, analyser et/ou mettre en pratique les pratiques exemplaires et les normes en matière de zonage réseau et de principes de défense en profondeur.
7. Examiner, analyser et mettre en application des protocoles de sécurité de la TI à toutes les couches de l'OSI (Open Systems Interconnection) et à toutes les piles du TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol).
8. Analyser des statistiques, des outils et des techniques qui traitent de la sécurité de la TI.
9. Analyser des données de sécurité et fournir des avis et des rapports.
10. Élaborer des rapports techniques comme des analyses de besoins, des analyses d'options, des documents techniques sur l'architecture et la modélisation mathématique des risques.
11. Présenter des séances d'information aux cadres supérieurs.
12. Conceptualiser des architectures de sécurité et un soutien technique.
13. Étudier la désignation et la classification de sécurité des données.
14. Élaborer des avis et des alertes de sécurité de la TI sur mesure à partir de sources publiques et privées.
15. Élaborer et fournir du matériel de formation pertinent pour la catégorie de ressources.

#### **4.2. Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet l'ensemble des produits livrables par voie électronique en format Microsoft Word et PowerPoint respectivement. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet une (1) copie électronique d'un rapport qui présente les grandes lignes des réalisations durant une période donnée, les enjeux ouverts et les jalons à venir chaque semaine.

#### **4.3. Réunions**

Des réunions quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et/ou ponctuelles se tiendront au moyen de Microsoft Teams.

#### **4.4. Exigences en matière de rapports**

En plus de la présentation des produits livrables en temps opportun, comme le précise l'AT, et du respect de l'ensemble des obligations prévues dans le présent contrat, l'entrepreneur est tenu de tenir et de faciliter des communications régulières avec l'autorité de projet. La communication se définit comme tous les efforts raisonnables pour informer l'autorité de projet des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le travail progresse bien et conformément aux attentes. Les communications peuvent se faire virtuellement, par téléphone, par courriel, par télécopie, par la poste et à l'occasion de réunions. L'entrepreneur pourrait devoir présenter un rapport sur les produits livrables et l'état du projet chaque mois et/ou chaque semaine en précisant chaque ressource ayant travaillé à chaque tâche ou activité, en plus des coûts associés à ces tâches et activités.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité de projet de toute question et de tout problème ou secteur de préoccupation au sujet de tout travail exécuté dans le cadre du présent contrat, dès qu'ils se présentent.

#### **4.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Le gestionnaire de projet suivrait les pratiques exemplaires du guide PMBOK afin de coordonner et de gérer toutes les activités de projet comme organiser les réunions de gouvernance, consigner les décisions et gérer les risques, le temps, la portée et les coûts. Le gestionnaire de projet relèvera du directeur de la Direction générale de la transformation numérique à SC.

### **5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

#### **5.1 Obligations de l'entrepreneur**

1. Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent Énoncé des travaux.
2. Si l'entrepreneur nécessite un accès à l'infrastructure et au réseau de SC, celui-ci fournira de l'équipement étiqueté à l'entrepreneur qui demeurera sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que l'autorité de projet formule des instructions liées à sa livraison. Durant cette période, l'entrepreneur doit prendre soin de cet équipement de façon raisonnable et appropriée.

#### **5.2 Lieu de travail, chantier de travail et point de livraison**

Le travail doit être effectué et achevé au lieu de travail déterminé par l'entrepreneur, qu'il s'agisse de l'emplacement géographique du lieu de travail habituel de la personne, le cas échéant, ou du lieu de travail à la maison. La détermination du travail sur place ou ailleurs sera déterminée à l'étape de l'AT.

En raison de la charge de travail et des échéances, tout le personnel affecté à un contrat découlant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en communiquant étroitement et fréquemment avec l'autorité du projet et d'autres membres du personnel organisationnel.

## **5.2 Langue de travail**

Le travail doit être effectué en anglais.

## **5.3 Déplacement et subsistance**

Il n'y a pas d'exigences de déplacement associées à ce contrat.

# **6. CALENDRIER DU PROJET**

## **6.1 Calendrier**

Le fournisseur devra élaborer un plan de projet provisoire comportant les échéances nécessitant l'approbation de SC dans un délai de deux mois suivant l'attribution du contrat.

Les produits livrables seront fondés sur la détermination des chemins critiques et des ensembles de travail connexes. Cela sera proposé au besoin et au moment utile au moyen d'une AT dans le cadre de laquelle SC demandera que le travail soit accompli. Le fournisseur fera appel à son expertise (comme requis dans les critères organisationnels obligatoires) et présentera un plan comportant les échéances et les prix, qui sera ensuite accepté par le Canada ou des éléments seront négociés ou clarifiés.

# **7. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

## **7.1 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

1. IA – intelligence artificielle
2. API – interface de programme d'application
3. AWS – Amazon services de web.
4. PTO – Programme de transformation opérationnelle
5. FHIR – un ensemble de ressources médical qui peuvent être échangée entre system hétérogènes supportant un processus métier, ainsi que le Framework d'utilisation de ses ressources.
6. FTP – protocole de transfert de fichiers
7. GSRM – Stratégie d'architecture axée sur le service du Gouvernement du Canada
8. GUI – interface utilisateur graphique
9. HL7 – Health Level 7, la spécification pour l'interopérabilité des soins de santé
10. HTTP/HTTPS – protocole de transfert hypertexte et HTTP sécurisé
11. IPsec – protocole de sécurité IP
12. **Issuer in a Box (IIAB)** : Il s'agit d'un service REST sans état qui produit une preuve de vaccination de SC prenant la forme d'un document PDF conforme aux spécifications de la normalisation pancanadienne des sites Internet (NSI). IIAB accepte une structure de données JSON qui contient de l'information sur les événements de vaccination d'une personne. Dès l'acceptation de la structure de données JSON, la validation des données s'effectue en fonction des règles et lignes directrices établies dans la NSI qui sont fondées sur les spécifications techniques des cartes santé SMART. Une fois que les données sont

---

validées, IIAB produit une chaîne de données dont la signature est effectuée au moyen d'une clé privée fournie par le délivreur et l'information signée numériquement est intégrée dans un code QR qui est ensuite intégré au document PDF produit par IIAB. IIAB est rédigé en dactylogramme et exécuté sur Node.js.

13. IT – technologie de l'information
14. JSON – notation objet issue de JavaScript
15. **Mini-KMS** : Il s'agit d'un service qui produit des paires de clés publique-privée à l'aide de l'algorithme ES-256 et qui correspond aux exigences de spécification des cartes santé SMART. Une clé privée produite par Mini-KMS peut être fournie à IIAB ou un autre service d'émission de preuve de vaccination pour la signature des données intégrées dans le code QR d'une preuve de vaccination. Au moment de valider une preuve de vaccination signée numériquement, le vérificateur utilisera une clé publique qui est produite par Mini-KMS avec la clé privée et qui est publiée par le délivreur à une adresse URL bien connue. Le but de Mini-KMS est d'agir comme une simple solution auxiliaire pour aider les délivreurs dépourvus d'une capacité de gestion de clé grande série à commencer à produire et à délivrer des preuves de vaccination. Mini-KMS est rédigé en dactylogramme et exécuté sur Node.js.
16. PMBoK – Project Management Book of Knowledge (livre de connaissance de gestion de projet)
17. **Revocation Toolkit (RTK)** : Il s'agit d'un utilitaire de composante de service et de ligne de commande qui offre deux fonctions à l'appui des provinces et territoires (PT) qui doivent révoquer des preuves de vaccination. Ces deux fonctions soutiennent la mise à jour des listes de révocation de carte et la nouvelle production d'ID de révocation afin que les PT émettrices n'aient pas besoin de stocker les ID de révocation pour l'ensemble des preuves de vaccination délivrées. La fonction de nouvelle production ne s'applique que lorsque les PT émettrices utilisent la méthode de révocation de génération de l'ID HMAC. RTK est compatible avec IIAB, mais peut aussi être utilisé par les PT qui n'utilisent pas IIAB.
18. SMTP – Simple Mail Transfer Protocol (protocole de transfert de courrier simple)
19. SSH – Secure Shell Protocol (protocole SSH)
20. SSL – Secure Socket Layer (couche de sockets sécurisés)
21. TOGAF – The Open Group Architecture Framework (le cadre de référence TOGAF)
22. UMM – Unified Modelling Methodology (méthode unifiée de modélisation)

---

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

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

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



## APPENDICE B DE L'ANNEXE A

### FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)			
Entrepreneur :		Numéro de contrat :	
Numéro d'engagement (PR#):		Codage financier:	
Numéro d'autorisation de tâches		Numéro de modification :	
Date d'émission:		Réponse requise par:	
<b>1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, CERTIFICATIONS, PRODUITS LIVRABLES)</b>			
<p><b>Description du projet/travaux requis :</b></p> <p><b>CONTEXTE</b></p> <p><b>TÂCHES</b></p> <p><b>LIVRABLES</b></p> <p><b>RESSOURCE(S) EXIGENCE(S) TECHNOLOGIQUE(S) ESSENTIELLE(S)</b></p> <p>( ) (A identifier dans l'AT)</p> <p>( ) (A identifier dans l'AT)</p> <p>( ) (A identifier dans l'AT)</p> <p>( ) (A identifier dans l'AT)</p> <p>( ) (A identifier dans l'AT).</p>			
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>	<b>DE (DATE):</b>	<b>AU (DATE):</b>	
<b>3. Lieu de Travail:</b>			
<b>4. Transmission des factures:</b>	Facturation de Santé Canada : Envoyer une copie à l'autorité contractante.		
<b>5. Exigences relatives aux déplacements:</b>			
<b>6. Exigences linguistiques:</b>	Anglais		
<b>7. Autres conditions:</b>			
<b>8. Cote de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur:</b>			

9. Réponse de l'entrepreneur:				
Catégorie et nom de la ressource	Numéro de côte de sécurité	Tarif Journalier	Nombre Estimatif de jours	Coût total
Catégorie de Ressource Nom de la Ressource	(insérer)	\$		\$
Cout estimatif (A):				\$
Taxes applicables (B):				\$
Cout du travail (C= A + B):				\$
Total pour les déplacements (D):				
Valeur maximale de l'AT (E = C + D):				\$
Veuillez noter que les ressources ne doivent pas dépasser la quantité maximale de jours alloués dans l'AT.				
10. Signature de l'entrepreneur				
Nom et Titre du poste du signataire autorisé de l'entrepreneur  (caractères d'imprimerie)		Signature: _____  Date: _____		
11. Approbation – Autorité				
Signatures (Client)				
Nom et Titre du poste du <b>Responsable technique</b> autorisé à signer au nom de Santé Canada  (caractères d'imprimerie)		Signature: _____  Date: _____		
Nom et Titre du poste du <b>Représentant de l'équipe d'approvisionnement à Santé Canada</b> autorisé à signer au nom de Santé Canada  (caractères d'imprimerie)		Signature: _____  Date: _____		
Signatures (PWGSC)				
Nom et Titre du poste de l' <b>Autorité contractante</b> autorisé à signer au nom de TPSGC  (caractères d'imprimerie)		Signature: _____  Date: _____		
<p><u>Vous êtes priés de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités et conditions énoncées aux présentes, visées aux présentes ou jointes aux présentes, les services énumérés aux présentes et dans toute feuille jointe au prix qui y est indiqué de.</u></p>				

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

#### VOLET DE TRAVAIL 1 – A1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		<b>Déclaration de conformité à la proposition écrite et référence croisée/curriculum vitæ</b>
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 A de l'Énoncé des travaux.	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la	

	conception et la documentation de spécifications d'architecture technique pour les interfaces de programmation d'applications (API), ou de l'intégration entre des systèmes nouveaux et actuels dans le domaine de la santé numérique.	
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la rédaction ou la tenue à jour de documentation de spécification technique, comme les spécifications de l'architecture et de la conception pour les logiciels intégrés dans des systèmes nouveaux ou qui évoluent, en veillant à l'intégration et à l'harmonisation à l'orientation du gouvernement sur le plan de la technologie liée à la santé numérique.	
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'analyse des exigences fonctionnelles dans le but de cerner l'information, la procédure et les décisions prises qui concernent la santé numérique.	
O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation des outils de documentation et de modélisation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>WIKI</b> : Atlassian Confluence ou un équivalent</li> <li>2. <b>Gestion de contenu</b> : GCDoc (OpenText) ou un équivalent</li> <li>3. <b>Gestion de projet</b> : Atlassian JIRA ou DevOps</li> <li>4. <b>Modélisation</b> : Microsoft Visio, Draw.IO, Balsamiq ou un équivalent</li> </ol> <p>Un (1) exemple d'un projet dans le cadre duquel la ressource a utilisé l'outil doit être fourni</p>	
O8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.</p> <p>Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.</p>	

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile) – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		<b>Déclaration de conformité à la proposition écrite et référence croisée/curriculum vitæ</b>
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 B de l'Énoncé des travaux.</p>	

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A8 Analyste de système – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		<b>Déclaration de conformité à la proposition écrite et référence croisée/curriculum vitæ</b>
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 C de l'Énoncé des travaux .	

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A11 Testeur – niveau 2**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 2 – Ressource : Au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 D de l'Énoncé des travaux .	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation d'au moins deux des outils de test suivants :  1. Micro Focus Unified Functional Testing (UFT)  2. SOAPUI	



---

	<p>3. JMeter</p> <p>4. MQMON</p> <p>5. SonarQube</p> <p>6. Postman</p> <p>Un (1) exemple de projet dans le cadre duquel la ressource a utilisé l'outil doit être fourni</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A12 Architecte Web – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 E de l'Énoncé des travaux .	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception et du codage d'interfaces utilisateurs graphiques (GUI) à	

---

	l'aide de VueJS, d'Angular, de React ou de JavaServerFaces/Primefaces.	
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une conception GUI par scénarimage ou au moyen de maquettes fonctionnelles.	
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'achèvement d'initiatives qui correspondent aux normes d'utilisabilité et d'accessibilité au sein d'une grande organisation (p. ex., le gouvernement du Canada).	
O7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la satisfaction des exigences de système en suivant des méthodes de développement Agile de GI-TI comme Scrum, Kanban, Extreme Programming (XP), Lean Development ou Crystal.	
O8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.</p> <p>Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.</p>	

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A14 Programmeurs et développeurs de page Web – niveau 2**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 2 – Ressource : Au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise la section 4.1.1 F de l'Énoncé des travaux .	

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web – niveau 2**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme collégial en conception graphique d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 2 – Ressource : Au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 G de l'Énoncé des travaux .	

**VOLET DE TRAVAIL 1 – A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme en communications ou en marketing ou dans un domaine semblable d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.1 H de l'Énoncé des travaux .	

**VOLET DE TRAVAIL 3 – I1 Spécialiste en conversion de données – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information, des statistiques ou des mathématiques d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.2 A de l'Énoncé des travaux .	



**VOLET DE TRAVAIL 3 – I4 Modélisateur de données – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information, des statistiques ou des mathématiques d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.2 B de l'Énoncé des travaux .	

**VOLET DE TRAVAIL 3 – I5 Architecte en gestion de l'information – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent ci-dessous. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information, des statistiques ou des mathématiques d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.2 C de l'Énoncé des travaux .	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.  Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.	

**VOLET DE TRAVAIL 3 – Architecte de technologie – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.2 D de l'Énoncé des travaux .	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience au chapitre de la documentation et de la conception de spécifications	

	d'architecture pour les applications hébergées en nuage.	
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception et la documentation de spécifications d'architecture pour les API ou de l'intégration entre des systèmes nouveaux et actuels hébergés sur de multiples plateformes, dont la plateforme en nuage (au moyen d'AWS et d'Azure).	
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la satisfaction des exigences de système en suivant des méthodes de développement Agile de GI-TI comme Scrum, Kanban, Extreme Programming (XP), Lean Development ou Crystal.	
O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception, du développement et du soutien d'applications hébergées en nuage au moyen d'au moins trois des technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• API Gateway</li> <li>• Cloudformation</li> <li>• Cloudwatch</li> <li>• Code Commit</li> <li>• Code Pipeline</li> <li>• DevOps</li> <li>• DynamoDB</li> <li>• ElasticSearch</li> <li>• JSON</li> <li>• Lambda Functions</li> <li>• SQS</li> <li>• Step Functions</li> </ul>	
O8	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a conçu et mis en œuvre une solution ou des normes de santé numérique qui ont des incidences sur des organisations composées de plus de 500 000 personnes.	
O9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.</p> <p>Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.</p>	

**VOLET DE TRAVAIL 3 - I10 Architectes de technologie (mobile) – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.2 E de l'Énoncé des travaux .	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.  Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.	

**VOLET DE TRAVAIL 4 - B1 Analystes des activités – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine des affaires, de l'ingénierie ou de la technologie de l'information d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.3 A de l'Énoncé des travaux .	

**VOLET DE TRAVAIL 4 – B7 Architecte de la transformation des affaires – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine des affaires, de l'ingénierie ou de la technologie de l'information d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.3 B de l'Énoncé des travaux .		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la prestation de services nécessitant la formulation de recommandations et de conseils sur les normes et/ou les solutions techniques dans le domaine de la santé.		



---

O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a conçu et mis en œuvre une solution ou des normes de santé numérique qui ont des incidences sur des organisations composées de plus de 500 000 personnes.		
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.  Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.		

**VOLET DE TRAVAIL 5 - P2 Architecte-conseil de l'organisation – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT. Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.4 A de l'Énoncé des travaux .	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la prestation de services nécessitant la formulation de recommandations et de conseils sur les normes et les solutions techniques dans le domaine de la santé.	
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide. Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.	

**VOLET DE TRAVAIL 5 – P7 Coordonnateur de projet – niveau 2**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée :		
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit faire état de la façon dont cette exigence est satisfaite (référence croisée à la soumission, selon le cas).
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat valide en gestion professionnelle de projet du Project Management Institute (PMI). Pour cela, le soumissionnaire doit inclure une copie du certificat dans sa proposition.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT. Niveau 2 – Ressource : Au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.4 B de l'Énoncé des travaux.	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la gestion, la tenue à jour et du suivi du cycle de vie des projets de développement d'une application personnalisée.	
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail à l'aide d'un logiciel de gestion de projet (p. ex. Microsoft Project) aux fins de la gestion et de la tenue à jour des jalons de projet et de l'établissement des rapports connexes.	

**VOLET DE TRAVAIL 5 – P9 Gestionnaire de projet – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée :			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat valide en gestion professionnelle de projet du Project Management Institute (PMI). Pour cela, le soumissionnaire doit inclure une copie du certificat dans sa proposition.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT. Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise la section 4.1.4 C de l'Énoncé des travaux.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la gestion des risques, des enjeux et des changements dans le cadre d'un projet en présentant un exemple d'un problème survenu et de ce qu'elle a fait pour le résoudre.		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide. Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.		

**VOLET DE TRAVAIL 5 – P10 Ordonnanceur de projet – niveau 2**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat valide en ordonnancement professionnel de projet du PMI (PMI-SP).  Pour ce faire, le soumissionnaire doit inclure une copie du certificat dans sa proposition.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 2 – Ressource : Au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.4 D de l'Énoncé des travaux .		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'ordonnancement de projet et de la résolution d'enjeux qui traitent de l'ordonnancement d'un projet moyen ou grand.		

---

O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la documentation de calendriers de projet et de la résolution d'enjeux liés à l'ordonnancement d'un projet, au moyen d'un logiciel de gestion de projet (p. ex. Microsoft Project).		
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans le développement d'opérations en nuage aux fins de la gestion et de l'ordonnancement de projets Agile et de l'établissement des rapports connexes.		

**VOLET DE TRAVAIL 5 – P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 2**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 2 – Ressource : Au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.4 E de l'Énoncé des travaux .		

**VOLET DE TRAVAIL 5 – P12 Spécialiste en gestion du risque – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	La ressource proposée doit être titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'administration des affaires d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.4 F de l'Énoncé des travaux .		



**VOLET DE TRAVAIL 6 – C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.5 A de l'Énoncé des travaux .		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'une cote de sécurité de niveau Secret valide.  Une copie de la cote de sécurité de niveau Secret valide doit être fournie.		

**VOLET DE TRAVAIL 6 – C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.5 B de l'Énoncé des travaux .		

**VOLET DE TRAVAIL 6 – C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information – niveau 3**

Dans le but de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent élaborer et présenter une réponse à une ébauche d'AT à l'aide des tableaux qui figurent dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les entrepreneurs devraient indiquer les renseignements précis qui font état du respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas présenter tous les renseignements de projet contenus dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être formulée.

Nom de la ressource proposée : _____			
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée et référence croisée à la proposition (n° de page)	Satisfaite (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un grade universitaire ou d'un diplôme collégial lié au domaine de l'informatique, de la technologie de l'information ou de l'ingénierie d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  Une copie de chaque grade ou diplôme est exigée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée a acquis le nombre minimal d'années d'expérience requis qui figure ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  Niveau 3 – Ressource : Dix années au cours des quinze dernières années.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail identique ou semblable à celle qui est requise à la section 4.1.5 C de l'Énoncé des travaux.		

---

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

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

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

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

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

---

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

---

Date

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

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

---

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

---

Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

---

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

---

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches :

maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

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

---

Date

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		Période initiale du contrat
A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	3	
A11 Testeur	2	
A14 Programmeurs et développeurs de page Web	2	
A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	3	
I10 Architecte de technologie	3	
B7 Architecte de la transformation des affaires	3	
P7 Coordonnateur de projet	2	

### PÉRIODES D'OPTION :

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme		
		1e année	2e année	3e année
A1 Architecte d'applications et de logiciels	3			
A8 Analyste de système	3			
A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web	2			
B1 Analyste des activités	3			
I5 Architecte en gestion de l'information	3			
I4 Modélisateur de données	3			
I10 Architectes de technologie (mobile)	3			
P2 Architecte-conseil de l'organisation	3			
P9 Gestionnaire de projet	3			

P11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	2			
C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique	3			
C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	3			

**RESSOURCES FACULTATIVES :**

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme		
		1e année	2e année	3e année
A12 Architecte Web	3			
I1 Spécialiste en conversion de données	3			
P10 Coordonnateur de projet	2			
P12 Spécialiste en gestion du risque	3			
C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	3			

## ANNEXE C

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

COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
PSPC#HT218-22-4061 / HC#1000242401 / 20224061
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#19

Contract Number / Numéro du contrat PSPC#HT218-22-4061 / HC#1000242401
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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 ☐ Yes  
Non ☐ Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PSPC#HT218-22-4061 / HC#1000242401

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

### PIÈCE JOINTE 3.1

#### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Numéro d'offre en matière d'approvisionnement du soumissionnaire</b>  <b>[Remarque aux soumissionnaires :</b> veuillez vous assurer de fournir votre Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement]		
<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>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins du contrat : la personne qui sera désignée comme représentant de l'entrepreneur si un contrat est attribué à la suite de la présente demande de soumissions.</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>  [voir les instructions et conditions uniformisées 2003]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> 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>Compétence du contrat</b> : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b> Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des 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>
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [Indiquer le niveau et la date d'attribution] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> 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.]	
<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>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

### **PIÈCE JOINTE 3.2**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## PIÈCE JOINTE 4.1

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

**Note aux soumissionnaires :** Il est possible d'obtenir une version Word du présent document en faisant parvenir une demande par courriel à [Vidia.Debidin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Vidia.Debidin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs compris dans la soumission)
CTO-1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois (3) contrats qui traitent des domaines de la gestion de l'information et/ou de la technologie de l'information (GI-TI), au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de publication initiale de la présente demande de soumissions, dans le cadre desquels le soumissionnaire devait gérer et exécuter de grands** projets complexes*** liés à la santé numérique**** pour une grande organisation* ou pour le gouvernement (canadien ou étranger).</p> <p><b>A)</b> Pour chacun des contrats précisés dans les domaines de la GI-TI, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b. Le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (s'il y a lieu);</li> <li>c. Le nom complet et l'adresse électronique du client, à tout le moins, et les soumissionnaires doivent aussi inclure le titre du client;</li> <li>d. Le numéro de contrat ou de référence;</li> <li>a) Les dates de début et de fin de la période initiale du contrat ainsi que les dates des éventuelles modifications;</li> <li>e. La valeur du contrat doit atteindre au moins 3 000 000 \$, modifications et taxes comprises;</li> <li>f. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté des projets de taille, de portée et de complexité semblables (tel que décrit à l'annexe A) au sein de grandes équipes (au moins 10 ressources). Il doit expliquer la complexité des projets en faisant état des heures facturables d'un client. Par exemple, une équipe de 10 ressources au travail à temps plein sur un</li> </ul>	

	<p>projet facturera environ 400 heures par semaine, 1 600 heures par mois pour six mois ou plus.</p> <p><b>B) Pour l'un des contrats cernés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le soumissionnaire doit avoir fourni au moins cinq ressources de façon simultanée durant au moins 8 mois consécutifs dans le cadre d'un même projet au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de la publication initiale de la présente demande de soumissions, et cela doit être démontré en faisant état des heures facturables mensuelles d'un client;</li> <li>b. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a travaillé sur un projet de santé numérique**** complexe*** et à grande** échelle ayant des incidences sur plus de 500 000 utilisateurs avec au moins trois terminaux d'intégration de systèmes internes et/ou externes au cours d'une période d'au moins 12 mois consécutifs durant les dix (10) dernières années à partir de la date de publication initiale de la présente demande de soumissions, modifications non comprises;</li> <li>c. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté un projet comportant au moins trois volets de travail sollicité dans cet appel d'offres dans le cadre desquels son équipe assumait la responsabilité de fournir un leadership concret sur le plan de la planification, de la formulation de conseils, de l'élaboration et de l'exécution de solutions ou de normes de santé numérique**** à une grande organisation* ou au gouvernement (canadien ou étranger);</li> <li>d. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre et exécuté des solutions ou des normes de santé numérique**** dans l'environnement infonuagique et expliquer l'installation de l'infrastructure;</li> <li>e. Le soumissionnaire doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) faire état d'une multitude d'architectes, d'analystes, de coordonnateurs de projet et de développeurs qui ont travaillé ensemble à un même projet;</li> <li>(2) prouver qu'ils ont achevé des tâches et/ou produits livrables semblables ou identiques à ceux qui figurent dans l'Énoncé des travaux (EDT) dans la catégorie de ressources indiquée pour la période initiale du contrat (comme dans l'Énoncé des travaux ); et,</li> <li>(3) fournir les heures facturables mensuelles pour chaque ressource.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Les renseignements qui figurent ci-dessus devraient être fournis au moyen du formulaire O1.</b></p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>* Une grande organisation se définit comme une organisation comptant au moins 500 employés dont les revenus en fin d'exercice atteignent au moins 10 millions de dollars.</p> <p>** Un grand projet nécessite habituellement de 12 à 14 mois de travail, comporte un changement majeur à au moins un service (crée, retire ou modifie grandement un service de TI ou de GI), a des incidences sur une grande partie ou l'ensemble d'une population (au moins 500 000 personnes), est complexe et comporte un risque élevé, comporte de nombreux intervenants dont les objectifs varient, comprend une équipe interfonctionnelle de base et/ou nécessite un gestionnaire de projet à temps plein.</p> <p>*** Le terme « complexe » comprend les éléments qui renvoient à au moins deux (2) des caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence de multiples éléments ou dimensions; présence d'une grande visibilité publique;</li> <li>• Mise en évidence de la participation importante d'intervenants ou de partenaires internes ou externes (y compris des partenaires étrangers);</li> <li>• Présence de difficultés financières ou techniques ou de risques potentiels pour l'organisation;</li> </ul> <p>**** Exemples liés à la santé numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télémédecine;</li> <li>• Instruments médicaux assistés par l'intelligence artificielle (IA);</li> <li>• Dossiers de santé et médicaux électroniques;</li> <li>• Santé virtuelle;</li> <li>• Interopérabilité;</li> <li>• Échange de renseignements sur la santé;</li> <li>• Automatisation et modernisation des services;</li> <li>• Simplification du travail des médecins;</li> <li>• Identifiant de santé électroniques.</li> </ul> <p><b>Pour faire état de cette expérience, le soumissionnaire doit présenter :</b></p> <p>Les références de la clientèle liées à trois contrats individuels de GI-TI (une référence pour chaque contrat) gérés depuis les dix (10) dernières années;</p> <p>Les références doivent comprendre le nom de l'organisation, le numéro de contrat, une brève description des services dispensés, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation responsable du contrat ou son adresse électronique,</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<p>ainsi que la date d'attribution, la date d'échéance, la valeur en dollars de chaque contrat et le nombre de ressources fournies chaque mois.</p> <p><b>Ces renseignements devraient être fournis au moyen du formulaire O1 A.</b></p> <p><b>Note au soumissionnaire :</b> Les contrats présentés en guise de références doivent avoir été conclus avec le soumissionnaire qui présente une offre pour cette exigence. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de marchandises, de services ou les deux. Le terme ne comprend ni la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	
<b>CTO-2</b>	<p><b>GESTIONNAIRE DE CONTRAT</b></p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir le nom complet et le titre du poste de la personne qui sera désignée comme gestionnaire de contrat à Santé Canada responsable de la gestion des ressources et du contrat liée au contrat subséquent.</p> <p>Le Gestionnaire de contrat doit démontrer qu'il a de l'expérience à titre de gestionnaire de contrat en présentant un résumé des tâches qu'il a accomplies dans le cadre d'un contrat lié à la santé numérique* (durée minimale de 12 mois) antérieur dans ce rôle, en plus de fournir la preuve de ses heures facturables associées à ce projet.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de contrat doit être fournie avec la soumission.</p> <p><b>Les renseignements qui figurent ci-dessus devraient être fournis au moyen du formulaire O2.</b></p> <p>* Exemples liés à la santé numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télémédecine;</li> <li>• Instruments médicaux assistés par l'intelligence artificielle (IA);</li> <li>• Dossiers de santé et médicaux électroniques;</li> <li>• Santé virtuelle;</li> <li>• Interopérabilité;</li> <li>• Échange de renseignements sur la santé;</li> <li>• Automatisation et modernisation des services;</li> <li>• Simplification du travail des médecins;</li> <li>• Identifiant de santé électroniques.</li> </ul>	

<b>CTO-3</b>	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire doit présenter la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre pour le contrat à attribuer. La stratégie doit comprendre, à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) L'approche du soumissionnaire en ce qui concerne la détermination des risques susceptibles de survenir dans le cadre de l'exécution du contrat;</li><li>b) L'approche que le soumissionnaire utilisera pour composer avec les situations difficiles et inattendues;</li><li>c) L'approche que le soumissionnaire utilisera pour s'assurer d'être en mesure de gérer de grands* groupes composés de ressources diverses* à l'appui d'un seul client.</li></ul> <p><b>Les renseignements qui figurent ci-dessus devraient être fournis au moyen du formulaire O3.</b></p> <p>*Grand est défini comme un minimum de 10 ressources</p> <p>**Diverse est défini comme multidisciplinaire et multipartite</p>	
<b>CTO-4</b>	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire doit présenter la stratégie de gestion de contrat qu'il propose pour la mise en œuvre du contrat à attribuer. La stratégie de gestion de contrat doit au moins comprendre la façon dont le soumissionnaire abordera ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à Santé Canada dans un délai de cinq jours suivant la date de réception d'une demande d'autorisation de tâche (AT);</li><li>b) Gérer le processus de transition entre le fournisseur actuel et celui du nouveau contrat;</li><li>c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long de la durée du contrat;</li><li>d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité en fournissant des ressources pour l'attribution des tâches;</li><li>e) Gérer les plans ou pratiques d'urgence afin d'assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</li></ul> <p><b>Les renseignements qui figurent ci-dessus devraient être fournis au moyen du formulaire O4.</b></p>	

**FORMULAIRE 01****EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO-1 A, fournir les renseignements suivants pour chaque contrat cerné :

- a) Le nom de l'organisation cliente;
- b) Le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (s'il y a lieu);
- c) Le nom complet, l'adresse électronique et le titre du client;
- d) Le numéro de contrat ou de référence;
- e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat ainsi que les dates des éventuelles modifications.;
- f) La valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises);
- g) La complexité du projet et la preuve des heures facturables d'un client. Par exemple, une équipe de 10 ressources au travail à temps plein sur un projet facturera environ 400 heures par semaine, 1 600 heures par mois pour six mois ou plus.

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO-1 B, fournir les renseignements suivants découlant d'un des contrats cernés :

- a) Le nom complet et le titre de chacune des ressources ayant travaillé de façon simultanée durant une période d'au moins 8 mois consécutifs au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de publication initiale de la présente demande de soumissions, en plus des heures facturables d'un client;
- b) Le projet de santé numérique complexe et à grande échelle ayant des incidences sur plus de 500 000 utilisateurs avec au moins trois terminaux d'intégration de systèmes internes et/ou externes au cours d'une période d'au moins 12 mois consécutifs durant les dix (10) dernières années à partir de la date de publication initiale de la présente demande de soumissions, modifications non comprises;
- c) Les volets du projet sollicité dans cet appel d'offres dont la responsabilité était assumée par le soumissionnaire et son équipe afin d'assurer un leadership concret en ce qui concerne la planification, la formulation de conseils, l'élaboration et l'exécution de solutions ou de normes de santé numérique pour une grande organisation ou le gouvernement (canadien ou étranger);
- d) La mise en œuvre et l'exécution de solutions ou de normes de santé numérique dans l'environnement infonuagique et l'explication de l'installation de l'infrastructure;
- e) Le soumissionnaire doit :
  - (1) faire état d'une multitude d'architectes, d'analystes, de coordonnateurs de projet et de développeurs qui ont travaillé ensemble à un même projet;
  - (2) prouver qu'ils ont achevé des tâches et/ou produits livrables semblables ou identiques à ceux qui figurent dans l'Énoncé des travaux (EDT) dans la catégorie de ressources indiquée pour la période initiale du contrat (comme dans l'Énoncé des travaux ); et,
  - (3) fournir les heures facturables mensuelles pour chaque ressource

- a. Le tableau 1 peut contribuer à répondre à cette question.

**TABLEAU 1**

Le tableau 1 a pour but d'aider les soumissionnaires à structurer l'information requise pour le **CTO-1 B**. Les soumissionnaires devraient reproduire le tableau 1 ci-dessous afin de fournir les renseignements requis.

1. Fournir le nom des architectes qui figurent dans le contrat de référence ainsi que des exemples précis de tâches achevées et/ou de produits livrables fournis en les associant aux catégories de ressources indiquées dans l'EDT pour la période initiale du contrat. Une copie du curriculum vitæ de la ressource identifiée est exigée.	
2. Fournir le nom des analystes identifiés dans le contrat de référence ainsi que des exemples de tâches achevées et/ou de produits livrables fournis en les associant aux catégories de ressources indiquées dans l'EDT pour la période initiale du contrat. Une copie du curriculum vitæ de la ressource identifiée est exigée.	
3. Fournir le nom des coordonnateurs de projet identifiés dans le contrat de référence ainsi que des exemples de tâches achevées et/ou de produits livrables fournis en les associant aux catégories de ressources indiquées dans l'EDT pour la période initiale du contrat. Une copie du curriculum vitæ de la ressource identifiée est exigée.	
4. Fournir le nom des développeurs identifiés dans le contrat de référence ainsi que des exemples de tâches achevées et/ou de produits livrables fournis en les associant aux catégories de ressources indiquées dans l'EDT pour la période initiale du contrat. Une copie du curriculum vitæ de la ressource identifiée est exigée.	
5. Les heures facturables mensuelles de chacune des ressources identifiées.	

**FORMULAIRE O1-A****RÉFÉRENCES**

Références de la clientèle liées à trois contrats individuels de GI-TI (une référence pour chaque contrat) gérés depuis les dix (10) dernières années

Les références doivent comprendre :

- a) Le nom de l'organisation;
- b) Le numéro de contrat;
- c) Une brève description des services fournis;
- d) Le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource de l'organisation responsable du contrat;
- e) La date d'attribution;
- f) la date d'expiration;
- g) La valeur monétaire du contrat;
- h) Le nombre de ressources fournies chaque mois.

**FORMULAIRE 02****GESTIONNAIRE DE CONTRAT**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire **CTO-2**, fournir les renseignements suivants pour le gestionnaire de contrat :

- a) Le nom complet de la personne qui sera désignée comme gestionnaire de contrat à Santé Canada responsable de la gestion des ressources et du contrat liée au contrat subséquent;
- b) Le titre du poste de la personne nommée;
- c) Une copie du curriculum vitæ du gestionnaire de contrat présentée avec la soumission;
- d) Le résumé des tâches achevées dans le cadre d'un contrat lié à la santé numérique\* (durée minimale de 12 mois) antérieur dans ce rôle;
- e) Les heures facturables associées au projet qui servent à prouver l'expérience.

\* Exemples liés à la santé numérique :

- Télémédecine;
- Instruments médicaux assistés par l'intelligence artificielle (IA);
- Dossiers de santé et médicaux électroniques;
- Santé virtuelle;
- Interopérabilité;
- Échange de renseignements sur la santé;
- Automatisation et modernisation des services;
- Simplification du travail des médecins;
- Identifiant de santé électroniques.

**FORMULAIRE O3****STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire **CTO-3**, fournir au moins les renseignements suivants pour la stratégie de gestion des risques :

- a) L'approche du soumissionnaire en ce qui concerne la détermination des risques susceptibles de survenir dans le cadre de l'exécution du contrat;
- b) L'approche que le soumissionnaire utilisera pour composer avec les situations difficiles et inattendues;
- c) L'approche que le soumissionnaire utilisera pour s'assurer d'être en mesure de gérer de grands\* groupes composés de ressources diverses\* à l'appui d'un seul client.

\*Grand est défini comme un minimum de 10 ressources

\*\*Diverse est défini comme multidisciplinaire et multipartite

**FORMULAIRE 04****STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire **CTO-4**, fournir au moins l'explication de la façon dont le soumissionnaire abordera les renseignements suivants pour la stratégie de gestion de contrat :

- a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à Santé Canada dans un délai de cinq jours suivant la date de réception d'une demande d'AT;
- b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles actuelles et celles du nouveau contrat;
- c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long de la durée du contrat;
- d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité en fournissant des ressources pour l'attribution des tâches;
- e) Gérer les plans ou pratiques d'urgence afin d'assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.



## PIÈCE JOINTE 4.2

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

**Note aux soumissionnaires :** Il est possible d'obtenir une version Word du présent document en faisant parvenir une demande par courriel à [Vidia.Debidin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Vidia.Debidin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N°	Critères cotés numériquement	Note max.	Échelle de points	Réponse du soumissionnaire (expérience montrée)
C1	Expérience de la navigation dans des projets connexes en santé qui nécessitent une collaboration entre le gouvernement du Canada et les gouvernements provinciaux et/ou territoriaux	10	<p>Aucune collaboration entre les entités = 0 point</p> <p>Collaboration entre deux entités* = 5 points</p> <p>Collaboration entre toutes les entités = 10 points</p> <p>*Deux entités sont définies comme une fédérale et une provinciale ou une fédérale et une territoriale.</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire devrait faire état de multiples* projets avec de grandes** équipes exécutés au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>* Multiple signifie au moins trois projets de portée et d'ampleur semblables</p> <p>** grande signifie une équipe composée d'au moins 10 employés</p>	10	<p>Moins de 10 employés dans des multiples projets = 0 point</p> <p>Plus de 10 employés dans chacun des multiples projets = 10 points</p>	

C3	<p>Le soumissionnaire devrait faire état d'un grand* projet exécuté dans le domaine des titres de compétence en santé numérique au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>* Un grand projet nécessite habituellement de 12 à 14 mois de travail, comporte un changement majeur à au moins un service (crée, retire ou modifie grandement un service de TI ou de GI), a des incidences sur une grande partie ou l'ensemble d'une population (au moins 500 000 personnes), est complexe et comporte un risque élevé, comporte de nombreux intervenants dont les objectifs varient, comprend une équipe interfonctionnelle de base et/ou nécessite un gestionnaire de projet à temps plein.</p>	10	<p>Aucun projet lié aux titres de compétence en santé numérique exécuté = 0 point</p> <p>Projet lié aux titres de compétence en santé numérique exécuté = 10 points</p>	
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## PIÈCE JOINTE 4.3 BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

### A) Ressources Fermes

#### 1. Période initiale du contrat :

Date de l'attribution du contrat à déterminer				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	3	210* *(105 x 2 ressources)	\$	\$
A11 Testeur	2	105	\$	\$
A14 Programmeurs et développeurs de page Web	2	60	\$	\$
A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	3	60	\$	\$
I10 Architectes de technologie	3	60	\$	\$
B7 Architecte de la transformation des affaires	3	30	\$	\$
P7 Coordonnateur de projet	2	60	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

#### 2. Période d'option :

Période d'option 1				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
A1 Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$

A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	3	210* *(105 x 2 resources)	\$	\$
A8 Analyste de système	3	240	\$	\$
A11 Testeur	2	240	\$	\$
A14 Programmeurs et développeurs de page Web	2	240	\$	\$
A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web	2	240	\$	\$
A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	3	240	\$	\$
I5 Architecte en gestion de l'information	3	240	\$	\$
I4 Modélisateur de données	3	240	\$	\$
I10 Architectes de technologie (mobile)	3	240	\$	\$
I10 Architectes de technologie	3	240	\$	\$
B1 Analyste des activités	3	240	\$	\$
B7 Architecte de la transformation des affaires	3	240	\$	\$
P2 Architecte-conseil de l'organisation	3	240	\$	\$
P7 Coordonnateur de projet	2	240	\$	\$
P9 Gestionnaire de projet	3	120	\$	\$
P11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	2	240	\$	\$
C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique	3	240	\$	\$
C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	3	240	\$	\$
<b>Prix total pour la période d'option 1</b>				<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>

Période d'option 2				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
A1 Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$
A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	3	480* *(240 x 2 ressources)	\$	\$
A8 Analyste de système	3	240	\$	\$
A11 Testeur	2	240	\$	\$
A14 Programmeurs et développeurs de page Web	2	240	\$	\$
A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web	2	240	\$	\$
A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	3	240	\$	\$
I5 Architecte en gestion de l'information	3	240	\$	\$
I4 Modélisateur de données	3	240	\$	\$
I10 Architectes de technologie (mobile)	3	240	\$	\$
I10 Architectes de technologie	3	240	\$	\$
B1 Analyste des activités	3	240	\$	\$
B7 Architecte de la transformation des affaires	3	240	\$	\$
P2 Architecte-conseil de l'organisation	3	240	\$	\$
P7 Coordonnateur de projet	2	240	\$	\$
P9 Gestionnaire de projet	3	120	\$	\$
P11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	2	240	\$	\$
C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique	3	240	\$	\$

C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	3	240	\$	\$
<b>Prix total pour la période d'option 2</b>				<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>

<b>Période d'option 3</b>				
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nombre estimatif de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)</b>	<b>Coût total (C × D)</b>
A1 Architecte d'applications et de logiciels	3	180	\$	\$
A6 Programmeur/réalisateur de logiciel (mobile)	3	480* *(240 x 2 ressources)	\$	\$
A8 Analyste de système	3	180	\$	\$
A11 Testeur	2	240	\$	\$
A14 Programmeurs et développeurs de page Web	2	240	\$	\$
A15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web	2	180	\$	\$
A16 Conseiller en contenu multimédia de page Web mobile	3	240	\$	\$
I5 Architecte en gestion de l'information	3	180	\$	\$
I4 Modélisateur de données	3	180	\$	\$
I10 Architectes de technologie (mobile)	3	240	\$	\$
I10 Architectes de technologie	3	180	\$	\$
B1 Analyste des activités	3	180	\$	\$
B7 Architecte de la transformation des affaires	3	240	\$	\$
P2 Architecte-conseil de l'organisation	3	180	\$	\$
P7 Coordonnateur de projet	2	240	\$	\$
P9 Gestionnaire de projet	3	90	\$	\$

P11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	2	180	\$	\$
C5 Spécialiste de l'infrastructure à clé publique	3	180	\$	\$
C7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	3	180	\$	\$
<b>Prix total pour la période d'option 3</b>				<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>

<b>Prix total des ressources fermes</b>	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3)	<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>

**B) Ressources facultatives:****1. Période initiale du contrat :**

<b>Date de l'attribution du contrat à déterminer</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
A12 Architecte Web	3	20	\$	\$
I1 Spécialiste en conversion de données	3	20	\$	\$
P10 Ordonnanceur de projet	2	20	\$	\$
P12 Spécialiste en gestion du risque	3	20	\$	\$
C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	3	20	\$	\$
<b>Prix total de la période initiale du contrat</b>				<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>

**2. Période d'option :**

<b>Période d'option 1</b>				
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nombre estimatif de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)</b>	<b>Coût total (C × D)</b>
A12 Architecte Web	3	20	\$	\$
I1 Spécialiste en conversion de données	3	20	\$	\$
P10 Ordonnanceur de projet	2	20	\$	\$
P12 Spécialiste en gestion du risque	3	20	\$	\$
C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	3	20	\$	\$
<b>Prix total pour la période d'option 1</b>				<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>

<b>Période d'option 2</b>				
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nombre estimatif de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)</b>	<b>Coût total (C × D)</b>
A12 Architecte Web	3	20	\$	\$
I1 Spécialiste en conversion de données	3	20	\$	\$
P10 Ordonnanceur de projet	2	20	\$	\$
P12 Spécialiste en gestion du risque	3	20	\$	\$
C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	3	20	\$	\$
<b>Prix total pour la période d'option 2</b>				<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>



Période d'option 3				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
A12 Architecte Web	3	20	\$	\$
I1 Spécialiste en conversion de données	3	20	\$	\$
P10 Ordonnanceur de projet	2	20	\$	\$
P12 Spécialiste en gestion du risque	3	20	\$	\$
C3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité	3	20	\$	\$
Prix total pour la période d'option 3				<à déterminer> \$

Prix total des ressources optionnelles	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3)	<à déterminer> \$

### C) Prix total de la soumission

Prix total de la soumission	
(Prix total des ressources fermes + Prix total des ressources optionnelles)	<à déterminer> \$

---

## PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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