

**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 0A1/Noyau 0A1
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

Title - Sujet PROFESSIONAL SERVICES		
Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Date 2012-07-30	
Client Reference No. - N° de référence du client 20120601		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-615-24680		
File No. - N° de dossier 615el.EN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-20		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ghaddab, Nabil		Buyer Id - Id de l'acheteur 615el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5419 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 8TH FL. 700 MONTREAL RD OTTAWA Ontario K1A0P7 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
4C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

615eIEN869-120601

Buyer ID - Id de l'acheteur

615eI

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

POUR

**DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS
SUR LES TÂCHES (SPICT)**

(PALIER 2 - RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE)

**POUR DIVERSES CATÉGORIES ET NIVEAUX DE SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE**

REQUIS PAR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Compte rendu	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	.....
2.8 Données volumétriques	.....
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	.....
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	.....
3.2 Section I : Soumission technique	.....
3.3 Section II : Soumission financière	.....
3.4 Section III : Attestations	.....
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	.....
4.1 Procédures d'évaluation	.....
4.2 Évaluation technique	.....
4.3 Évaluation financière	.....
4.4 Méthode de sélection	.....
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	.....

5.1 Attestations exigées avec la soumission

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Besoin

7.2 Autorisation de tâches

7.3 Autorisation de tâches

7.4 Garantie des travaux minimums

7.5 Clauses et conditions uniformisées

7.6 Exigences relatives à la sécurité

7.7 Durée du contrat

7.8 Responsables

7.9 Paiement

7.10 Instructions relatives à la facturation

7.11 Attestations

7.12 Lois applicables

7.13 Ordre de priorité des documents

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.16 Exigences en matière d'assurances

7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information

7.18 Entrepreneur - coentreprise

7.19 Services professionnels - général

7.20 Préservation des supports électroniques

7.21 Déclarations garanties

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A à l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches

Appendice B à l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches

Appendice C à l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

Appendice D à l'annexe A - Référence de projet de la ressource proposée

Appendice E à 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 documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

Pièce jointe 3.1: Formulaire de présentation des soumissions

Pièce jointe 3.2: Modèle de réponse pour le soumissionnaire concernant l'évaluation technique

Appendice A à la pièce jointe 3.2 - Modèle de réponse des jours facturables pour le critère ID O.1 et C.1

Appendice B à la pièce jointe 3.2 - Modèle de réponse pour la référence au contrat

Pièce jointe 3.3: Modèle de réponse du soumissionnaire pour les taux journaliers fermes tout compris

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à cette demande de soumissions. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité. Les pièces jointes comprennent le Formulaire de présentation des soumissions, le Modèle de réponse pour le soumissionnaire concernant l'évaluation technique et le Modèle de réponse du soumissionnaire pour les taux journaliers fermes tout compris

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Elle vise l'attribution de jusqu'à trois contrats. Chaque contrat sera pour une période de 3 ans, assortis de deux options irrévocables de une année chacune, 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, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (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 nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.
- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement

en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/D 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.

- (f) Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) qui désirent présenter une proposition en tant que coentreprise doivent avoir déjà été présélectionnés en tant que coentreprise dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D.
- (g) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TOTAL ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUIS (PAR ANNÉE)
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
A. Sous-classe des Services d'Application			
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	2	3
A.7	Programmeur / Analyste	2	8
A.8	Analyste de système	2	10
A.11	Testeur	2	4
G. Sous-classe des Services de Geomatics			
G.5	Architecte de données de SIG	2	1
I. Sous-classe des Services d'GI/II			
I.2	Administrateur de bases de données	2	3
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	2
I.4	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	2	1
I.9	Administrateur de systèmes	2	1
I.10	Architecte technique	2	1
I.11	Architecte de technologie	2	1
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE			
B.1	Analyste des activités	2	1
B.5	Conseiller en RO	2	2
B.14	Rédacteur technique	2	1
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJET			
P.6	Administrateur de projet	2	1
P.8	Chef de projet	2	1
P.9	Gestionnaire de projet	2	1
P.11	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	2

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 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 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant soixante (60) jours et insérant 180 jours. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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 moins 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 devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN869-120601/A

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.8 Données volumétriques

Les données Total estimatif de ressources requis (par année) 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 du nombre de ressources requis par année correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- (ii) Section II: Soumission financière (2 copies papier)
- (iii) Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, 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; et
- (iv) inclure une table des matières.

- (c) Achats écologiques : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques : (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- (d) Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre d'un de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à cette demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, 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. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - Pièce jointe 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du

contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- (ii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité, aux articles de la Pièce jointe 3.2, 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 n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Renvoi » de la Pièce jointe 3.2, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, 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 la personne référence du client** : Lorsque TPSGC le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées d'une personne donnée en référence qui doivent chacune confirmer l'information requise par la Pièce jointe 3.2. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (iv) Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux (2) ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de la Pièce jointe 3.3 de cette demande de soumissions. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **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 composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **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 vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases 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 toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** : Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux 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 respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la Pièce jointe 3.2.
- (b) **Critères techniques cotés** : 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. Les critères cotés sont décrits à la Pièce jointe 3.2.
- (c) **Contrôle des références** : Le Canada effectuera les contrôles de références par courriel (sauf si la personne référence n'est accessible que par téléphone. Le Canada n'attribuera pas de points ou considérera qu'un critère obligatoire est pas respecté à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables. 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 5 jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne référence sera l'information évaluée. On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire

(c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État seront acceptées.

- (d) **Nombre de ressources évaluées** : Les ressources seront évaluées uniquement après l'attribution du contrat lorsque des tâches spécifiques sont demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2 « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément aux Appendices C et D de l'annexe A.
- (e) **Qualifications des ressources** : Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la présente demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera faite uniquement pour les propositions conforme sur le plan technique à l'aide de ces tarifs pour calculer la note financière totale.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir 4.3 (c)). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir 4.3 (d)).
- (c) **Méthode 1** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
- (i) **ÉTAPE 1 - ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES**: L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes journaliers fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.
- (ii) **ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :
- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

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

Taux journalier ferme proposé

le plus bas dans la fourchette des médianes x Maximum de points attribués

Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes

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

TABLEAU 1						
SPIC T ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVE AU	POINTS ASSIGNÉS			
			PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	OPTION 1	OPTION 2	TOTAL
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE						
A. Sous-classe des Services d'Application						
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	2	300	100	100	500
A.7	Programmeur / Analyste	2	800	300	200	1,300
A.8	Analyste de système	2	1,000	330	330	1,660
A.11	Testeur	2	400	150	100	650
G. Sous-classe des Services de Geomatics						
G.5	Architecte de données de SIG	2	100	33	33	166
I. Sous-classe des Services d'GI/TI						
I.2	Administrateur de bases de données	2	300	100	100	500
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	200	66	66	332
I.4	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	2	100	33	33	166
I.9	Administrateur de systèmes	2	100	33	33	166
I.10	Architecte technique	2	100	33	33	166
I.11	Architecte de technologie	2	100	33	33	166
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE						
B.1	Analyste des activités	2	100	33	33	166
B.5	Conseiller en RO	2	200	66	66	332
B.14	Rédacteur technique	2	100	33	33	166
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJET						
P.6	Administrateur de projet	2	100	33	33	166
P.8	Chef de projet	2	100	33	33	166
P.9	Gestionnaire de projet	2	100	33	33	166
P.11	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	200	66	66	332

Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Amd. No. - N° de la modif. 615eI	Buyer ID - Id de l'acheteur 615eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20120601	File No. - N° du dossier 615eIEN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
TOTAL		
	4,400	1,508
	1,358	7,266

- (i) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale.

Se reporter au tableau 2 ci-dessous pour obtenir un exemple d'évaluation financière au moyen de la méthode 1.

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1							
Catégorie de ressource	Points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 pts. par an)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 pts. par an)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 pts. par an)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE	
(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.
ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS	
Soumissionnaire 1 :	
Programmeur – Année 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités - Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur 615el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20120601	File No. - N° du dossier 615elEN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)
Soumissionnaire 2 :	
Programmeur – Année 1	= 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 48 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 23 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Soumissionnaire 3 :	
Programmeur – Année 1	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 2	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE
Soumissionnaire 1 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 2 71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 3 67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points

(d) **Méthode 2 :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables.

(i) **ÉTAPE 1 - ATTRIBUTION DES POINTS :** On attribuera au soumissionnaire les points pour chaque période et chaque catégorie de ressource de chaque groupe selon la formule suivante, et on arrondira le total à deux décimales :

Taux journalier ferme proposé le plus bas X Points assignés
Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire selon le Tableau 1 ci-dessus

On attribuera au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé est le plus bas le nombre de points applicables assignés au tableau 1 ci-dessus.

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

(e) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (tant pour l'ensemble des catégories de ressource ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus dans la région de la capitale nationale pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, ont été facturés à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en i), un contrat signé par le client du soumissionnaire, ou une lettre de recommandation signée par celui-ci, qui comprend au moins 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux du présent document pour la catégorie de ressource examinée en raison d'un taux déraisonnablement bas;
- (iii) en ce qui concerne chaque contrat cité en référence, un curriculum vitae, pour chacune des ressources qui ont travaillé en vertu de ce contrat, qui montre que la ressource répondrait aux exigences obligatoires relatives à la catégorie de ressource et obtiendrait la note de passage requise pour cette catégorie de ressource;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse électronique du client facturé pour chaque ressource, afin que le Canada puisse vérifier les faits présentés relativement aux catégories touchées.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada) qui permettra 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 non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 Méthode de sélection

- (a) 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 pour les critères cotés identifiés dans la présente demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix par l'ajout de la note technique et de la note financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 60 tandis que la note financière totale possible est de 40.
- (b) Note du soumissionnaire :
- (i) Calcul de la note technique : Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui respecte tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la présente demande de soumissions et qui obtient une note de passage minimale précisée pour les exigences cotées de la pièce jointe 3.2. La note technique finale représentera 60 points de la note totale du soumissionnaire. On calculera la note technique totale de chaque soumissionnaire recevable à l'aide des points obtenus pour les critères techniques cotés, puis on convertira la note technique finale en points, arrondis à la deuxième décimale, selon la formule suivante :
- $$\frac{\text{Note technique globale}}{\text{Nombre maximum de points techniques (125 pts)}} \times 60 = \text{Note technique finale}$$
- (ii) Calcul de la note financière : La note financière sera calculée conformément à la formule suivante, arrondie à la deuxième décimale :
- $$\frac{\text{Note financière globale}}{\text{Nombre maximum de points financiers (7 266 pts)}} \times 40 = \text{Note financière finale}$$
- La note financière finale sera obtenue conformément à l'étape 3 de la section 4.3 (c) ou à l'étape 2 de la section 4.3 (d), selon le nombre de soumissions recevables. Le nombre maximum de points financiers est 7 266.
- (iii) Calcul de la note globale du soumissionnaire : La note globale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable au moyen de la formule suivante :
- $$\text{Note technique finale} + \text{note financière finale} = \text{note globale du soumissionnaire}$$
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des marchés reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout marché proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un marché ne sera préparé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun marché ne sera attribué.
- (d) En cas de notes globales du soumissionnaire identiques, le ou les soumissionnaire qui ayant obtenu la note financière finale la plus élevée (jusqu'à un maximum de 3 soumissionnaires) seront classés au premier rang.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

(a) Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- (i) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (ii) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>).

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire 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 aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

(a) Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (i) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (ii) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés

entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

- (iii) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (iv) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
 - (A) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (B) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
 - (C) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
 - (D) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (v) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante :
<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de coentreprises, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

(b) Attestation pour ancien fonctionnaire

- (i) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (ii) Pour les fins de cette clause,
 - (A) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (1) un individu;
 - (2) un individu qui s'est incorporé;
 - (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

-
- (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (B) « **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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
- (C) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8. .
- (iii) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (A) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (B) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (iv) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (A) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (B) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (C) la date de cessation d'emploi;
- (D) le montant du paiement forfaitaire;
- (E) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (F) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (G) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (v) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

-
- (vi) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

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, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière; 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 que 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) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 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 énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également 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 similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » 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.

7.2 Autorisation de tâches (AT)

- (a) **Contrats multiples** :
 - (i) Si plus d'un contrat est attribué pour ce besoin, la méthode de répartition des AT à utiliser est l'octroi par rotation.
- (b) **Refus d'une autorisation de tâches - contrats multiples**
 - (i) Si l'entrepreneur choisi refuse une AT dans le cadre d'un marché, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'allocation, sera visé par l'AT.
 - (ii) L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. Si l'entrepreneur ne répond pas à trois (3) autorisations de tâches pour la même catégorie de personnel, ou s'il propose des ressources qui ne répondent pas aux exigences en matière d'expérience, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour défaut.
 - (iii) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce marché sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (AT).
- (c) **Processus d'établissement des AT** : Les processus relatifs à l'établissement, aux réponses, à l'évaluation et à l'approbation des AT sont indiquées dans l'Appendice A à l'annexe A.
- (d) **Autorisation relative à l'émission des AT** : Toute AT d'une valeur égale ou inférieure à 300 000 \$ (TPS et TVH incluses) peut être émise par le responsable technique. Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être émise directement par l'autorité contractante. En

fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le pouvoir du responsable technique d'établir des AT.

- (e) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (f) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (g) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (h) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (i) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'article 7.2 sera supprimé si un seul contrat est attribué à la suite de cette demande de soumissions.

7.3 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir sur demande dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« AT »).
- (b) **Processus d'établissement des AT** : Les processus relatifs à l'établissement, aux réponses, à l'évaluation et à l'approbation des AT sont indiquées dans l'appendice A à l'annexe A.
- (c) **Autorisation relative à l'émission des AT** : Toute AT d'une valeur égale ou inférieure à 300 000 \$ (TPS et TVH incluses) peut être émise par le responsable technique. Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être émise directement par l'autorité contractante. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le pouvoir du responsable technique d'établir des AT.
- (d) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (e) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (f) **Propositions de prix des autorisations de tâches :** L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel identifiées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux à l'annexe B.
- (g) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives :** Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (h) **Rapports d'AT :** L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (i) **Période des services :** Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'article 7.3 sera supprimé si plus d'un contrat est attribué à la suite de cette demande de soumission.

7.4 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans cette clause,
- « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
- « valeur minimale du contrat » signifie \$100,000.00.
- (b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.5 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales :

- (i) 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(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) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS EN578-056605 et clauses connexes), tel qu'indiqué dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'appliquent au contrat.

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (i) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.7 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
 - (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 3 années plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes

conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.8 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom de l'autorité contractante : Nabil Ghaddab

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-5419

Télécopieur: (819) 956-5925

Courriel : nabil.ghaddab@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation: _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

(c) Délégation des pouvoirs

Les responsables indiqués ci-dessus peuvent déléguer leurs pouvoirs et agir par l'entremise d'un représentant dûment nommé au sein de leur ministère. Le Canada avisera l'entrepreneur par écrit de cette délégation de pouvoirs.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN869-120601/A

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20120601

615elEN869-120601

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On fera connaître le nom du représentant de l'entrepreneur et du responsable technique au moment de l'attribution du contrat.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, selon le temps de travail réel, y compris tout les produits livrables connexes, et selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Heures normales de bureau :** Les heures normales de bureau seront de 7 h à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi.
- (iii) **Travaux exécutés en dehors des heures normales de travail :**
 - (A) Toutes ressources proposées doivent être prêts à travailler en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat
 - (B) Le responsable technique informera l'entrepreneur dès que possible de tout travail devant être effectué en dehors des heures normales de travail. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le responsable technique.
 - (C) Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément à ce qui est indiqué au paragraphe 7.8 (a) (i) aux présentes.
- (iv) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.
- (vi) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience, 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 trois fois ou plus l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieure ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est

suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

- (vii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limite 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 approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (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 autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
- (A) lorsque 75 p. 100 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 et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (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 additionnels 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 l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(d) Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on

effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

(e) **Crédits de paiement**

- (i) **Défaut de fournir une ressource** : 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 quotidien (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 10 jours.
- (ii) **Crédits de service s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent sur 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 leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (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** : 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 en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou 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 que le paiement soit fait 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 les systèmes que le Canada juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont 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 que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné 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 correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

(f) **Protection des prix - meilleur client**

- (i) Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du gouvernement canadien) pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat.

- (ii) L'entrepreneur convient également que s'il réduit le prix demandé à ses autres clients pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services, il en fera de même pour le reste des livrables de ce contrat (avec un avis à l'autorité contractante).
- (iii) En tout temps durant une période de 6 années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du présent contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige, le Canada a le droit de vérifier les registres de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'il bénéficie ou a bénéficié de ces prix. Le Canada donnera un avis de deux semaines au minimum avant la vérification.
- (iv) Durant cette vérification, l'entrepreneur doit présenter des factures et des contrats portant sur des biens et des services similaires (qualité et quantité similaires) qui ont été fournis à d'autres clients durant l'année précédant l'attribution de ce contrat jusqu'à la fin de ce contrat. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par contrat de ne divulguer aucun renseignement personnel d'un autre client, il peut rayer toute information sur les factures ou les contrats qui dévoilerait l'identité du client (comme son nom et son adresse), du moment que l'entrepreneur fournit, en plus des factures et des contrats, une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (p. ex., s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, ainsi que la taille et son entreprise et l'emplacement de ses services).
- (v) Afin de déterminer si les biens et les services fournis à l'autre client étaient d'une qualité similaire, les modalités du contrat en question seront évaluées afin de déterminer si elles auraient pu potentiellement avoir des répercussions sur les prix.
- (vi) Si la vérification du Canada démontre que l'entrepreneur a offert de meilleurs prix pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat, ou que l'entrepreneur a livré d'autres biens et services dans le cadre de ce contrat sans en changer le prix après qu'il ait réduit le prix pour un autre client, l'entrepreneur devra verser au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et celui facturé à l'autre client, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de ce contrat.
- (vii) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.
- (g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
 - (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.

- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

- (a) Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat ou une demande d'AT et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission ou une demande d'AT comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera remplie lors de l'attribution du contrat.

7.13 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2012-07-16);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux et ces appendices dans l'ordre dont ils apparaissent;
- (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 et les appendices requis;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La date de soumission et le numéro d'arrangement

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

File No. - N° du dossier

615elEN869-120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en matière d'approvisionnement du soumissionnaire seront inscrits à l'aide de renseignements figurant dans sa soumission.

7.14 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.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.16 Exigences en matière d'assurances

- (a) Responsabilité de l'entrepreneur

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la commande subséquente et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales. Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais. Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.
- (ii) Pour satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurance, l'entrepreneur doit fournir, dans sa demande, une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

- (b) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 10 millions de dollars** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

- (c) Les avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile

Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants:

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat;

- (ii) L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (iii) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iv) Avenant de responsabilité réciproque: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (v) Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une OC/AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;
- (vi) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;
- (vii) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels: Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (viii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident: Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
- (ix) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois): L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;
- (x) Formule étendue de préjudice personnel: L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- (xi) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu): À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
- (xii) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (xiii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

(d) Assurance contre les erreurs et les omissions

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à un million de dollars** par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la

prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une période minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.

(e) Les avenants de l'assurance contre les erreurs et les omissions

La police d'assurance de l'entrepreneur doit comprendre les avenants suivants :

Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information

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

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (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 l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (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. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.

(v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

- (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 coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre .75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

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

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

7.18 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux 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 comme « 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 signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.

L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Note aux offrants : Cet article sera supprimé si le soumissionnaire pour lequel a été émis le contrat n'est pas une coentreprise. Si le soumissionnaire est une coentreprise, cette clause sera remplie à l'aide des renseignements fournis dans sa soumission.

7.19 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que précisé dans ce contrat. La personne proposée dans sa soumission devra exécuter les travaux; l'entrepreneur doit s'assurer que cette personne sera en mesure d'exécuter les travaux dans un délai de dix jours ouvrables suivant l'émission du contrat ou de l'AT (quel que soit le document qui contient des directives du Canada concernant la présence de cette personne sur le lieu de travail). Si cette personne précise n'est pas disponible pour réaliser le travail, le gouvernement du Canada peut décider soit (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant pour cet individu particulier selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. En ce qui a trait à toute catégorie de personnel donnée, toute ressource de remplacement sera évaluée par le responsable technique conformément à l'appendice C de l'annexe A.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée «

Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème.

7.20 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.21 Déclarations garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et à l'ajout de travaux par l'entremise d'AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura 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 aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. 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, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.23 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) respectent 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 indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (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, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème 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 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

Les Services de gestion des applications et services opérationnels de technologie de l'information (SGASOTI) fournissent des conseils techniques en vue du soutien de l'infrastructure et des applications liées aux activités opérationnelles de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et ce, pour le moment :

- 1.1 à la Direction générale des biens immobiliers, qui agit comme fournisseur de services immobiliers communs et de services de gestion des locaux à bureaux du gouvernement du Canada avec les applications d'affaire telles que Le Système de gestion des autres formes de prestation de services (SGAFPS) et Paiements en remplacement d'impôts (PERI);
- 1.2 à la Direction générale des approvisionnements, qui offre de l'assistance aux ministères et aux organismes à toutes les étapes du processus d'approvisionnement avec les applications d'affaire telles que Système de gestion des biens saisis, et DBC - GC Surplus, et Distribution des biens de la Couronne 2000 et Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules
- 1.3 à la Direction générale des services ministériels et des politiques stratégiques, qui établit les objectifs, les priorités et les stratégies du Ministère et aide les directions générales chargées des programmes à respecter leurs engagements particuliers avec les applications d'affaire telles que Personnel Security Data Collection Application (PSDCA) et Système de collecte d'information pour les attestations de sécurité de personnel (SCIASP) et Système d'information sur la sécurité ministérielle et industrielle (SISMI).

2. BESOIN

L'entrepreneur doit fournir « sur demande » et selon les autorisations de tâches (AT) la maintenance et le soutien technique relatifs aux activités opérationnelles de TPSGC offerts par les SGASOTI. Des autorisations de tâches peuvent être émises pour l'une ou l'autre des catégories de personnel suivantes liées aux services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), principalement dans un environnement client-serveur, utilisant une application PowerBuilder de Sybase (avec les bases de données Oracle ou Sybase), la suite d'outils de veille stratégique de Cognos et les outils d'alimentation (d'extraction, de transformation et de chargement) d'Informatica aux fins des besoins en veille stratégique. D'autres langages et logiciels de type client-serveur seront aussi pris en charge.

Numéro des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	Niveau d'expertise	Nombres estimés de ressources requises (par année)
CLASSE DES SERVICES TECHNOLOGIQUES			
A. Sous-classe des services d'applications			
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	2	3
A.7	Programmeur / Analyste	2	8
A.8	Analyste de système	2	10
A.11	Testeur	2	4
G. Sous-classe des services de géomatique			
G.5	Architecte de données de SIG	2	1

I. Sous-classe de services de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI)			
I.2	Administrateur de bases de données	2	3
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	2
I.4	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	2	1
I.9	Administrateur de système	2	1
I.10	Architecte technique	2	1
I.11	Architecte de technologie	2	1
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE			
B.1	Analyste des activités	2	1
B.5	Conseiller en RO	2	2
B.14	Rédacteur technique	2	1
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJET			
P.6	Administrateur de projet	2	1
P.8	Chef de projet	2	1
P.9	Gestionnaire de projet	2	1
P.11	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	2

3. RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES

3.1 Architecte d'applications et de logiciels

L'architecte d'applications et de logiciels peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.1.1 élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications;
- 3.1.2 déterminer les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.1.3 analyser et évaluer des solutions ayant recours à une autre technologie en vue de résoudre des problèmes opérationnels;
- 3.1.4 assurer l'intégration de toutes les composantes des solutions technologiques;
- 3.1.5 surveiller les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions soient conformes aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- 3.1.6 analyser les besoins opérationnels et fonctionnels pour recenser l'information, les procédures et le flux décisionnel;
- 3.1.7 évaluer les procédures et les méthodes actuelles; déterminer et documenter le contenu et la structure des bases de données, et les sous-systèmes d'application; concevoir un dictionnaire des données;
- 3.1.8 déterminer et décrire les interfaces des opérations manuelles et celles des opérations automatisées dans les sous-systèmes d'applications, vers les systèmes ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- 3.1.9 déterminer les sources d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé de l'étape de la conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition de système;

- 3.1.10 déterminer et décrire les normes particulières à un système en matière de programmation, de documentation et d'essai, englobant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les règles d'affectation des noms et autres.

3.2 Programmeur / Analyste

Le Programmeur / Analyste peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.2.1 élaborer et modifier le code et le logiciel;
- 3.2.2 élaborer et modifier les écrans et les rapports;
- 3.2.3 effectuer la collecte et l'analyse de données en vue d'études visant à établir la faisabilité technique et la rentabilité des systèmes informatiques proposés, et de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de caractéristiques de conception de système;
- 3.2.5 concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- 3.2.6 élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre;
- 3.2.7 produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes et des applications.

3.3 Analyste de système

L'analyste de système peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.3.1 élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes;
- 3.3.2 mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- 3.3.3 traduire des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- 3.3.4 analyser et recommander d'autres options en matière de solutions;
- 3.3.5 élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

3.4 Testeur

Le testeur peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.4.1 planifier et coordonner les essais;
- 3.4.2 superviser les essais conformément au plan établi;
- 3.4.3 gérer et surveiller les plans de mise à l'essai pour tous les niveaux d'essai;
- 3.4.4 gérer les révisions et les examens liés aux essais et à l'état de préparation pour la mise en œuvre;
- 3.4.5 préparer les rapports d'avancement des travaux;
- 3.4.6 élaborer les scénarios des essais;
- 3.4.7 établir et tenir à jour les bibliothèques de sources et de codes exécutables en vue de l'établissement d'un environnement de système multiplateforme à opérations multiples;
- 3.4.8 établir des procédures de mise à l'essai de logiciels pour les essais unitaires, les essais d'intégration et de régression, axées sur l'automatisation des procédures de mise à l'essai;

- 3.4.9 établir et exécuter des procédures de mise à l'essai d'« interopérabilité » pour faire en sorte que l'interaction et la coexistence de divers éléments des logiciels, proposés aux fins de distribution dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles appropriées (p. ex. en matière de performance, de compatibilité, etc.) et n'aient aucune répercussion néfaste imprévue sur l'infrastructure partagée;
- 3.4.10 établir une capacité de validation et de vérification qui tient compte de la conformité en matière de fonctionnement et de performance.

3.5 Architecte de données de SIG

L'architecte de données de SIG peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.5.1 concevoir et élaborer l'architecture des données du projet dans le cadre de l'architecture globale du système;
- 3.5.2 établir une politique sur les données et la solution technique pour la gestion, le stockage, l'exploration, le transfert et la transformation des données ainsi que pour l'accès aux données;
- 3.5.3 indiquer les outils et les technologies de système de gestion de base de données (SGBD) et d'alimentation recommandés pour un contenu structuré et un contenu non structuré;
- 3.5.4 concevoir l'entrepôt de métadonnées;
- 3.5.5 créer un modèle de données pour le projet, qui soit indépendant de la solution technologique adoptée;
- 3.5.6 examiner et mettre à profit les possibilités de réutilisation des données, en tenant compte des considérations de centralisation et de duplication;
- 3.5.7 assurer la protection des ressources de données stratégiques, à mesure que les applications et les technologies évoluent;
- 3.5.8 surveiller l'élaboration des données du système et en assurer le soutien pour veiller à ce qu'elles soient conformes à l'architecture de données, et peaufiner cette dernière, selon les besoins.

3.6 Administrateur de base de données

L'administrateur de base de données peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.6.1 déterminer de nouvelles structures de bases de données;
- 3.6.2 élaborer une stratégie de conversion des données;
- 3.6.3 établir des spécifications de conversion de la base de données;
- 3.6.4 adapter les routines de conversion des bases de données;
- 3.6.5 peaufiner la stratégie de conversion;
- 3.6.6 créer une nouvelle base de données avec le client;
- 3.6.7 garder à jour et sauvegarder la base de données;
- 3.6.8 fixer les exigences en matière d'amélioration des bases de données en place en déterminant les besoins d'information des utilisateurs ainsi que les exigences relatives au fonctionnement et à la performance du système;
- 3.6.9 mettre à jour les dictionnaires de données;

- 3.6.10 élaborer et mettre en œuvre les procédures qui assureront l'exactitude et l'intégralité des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder rapidement;
- 3.6.11 servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données;
- 3.6.12 élaborer et mettre en œuvre les procédures de sécurité relatives à la base de données, y compris en ce qui concerne l'accès et la gestion des comptes des utilisateurs;
- 3.6.13 conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur des manières efficaces d'utiliser les données;
- 3.6.14 garder le contrôle de la configuration de la base de données;
- 3.6.15 effectuer et coordonner les mises à jour de la conception de la base de données;
- 3.6.16 contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données; élaborer et coordonner les procédures de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

3.7 Analyste de base de données / Administrateur en GI

L'Analyste de base de données / Administrateur en GI peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.7.1 établir de nouvelles structures de base de données;
- 3.7.2 concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles logiques de données;
- 3.7.3 analyser les modifications proposées pour les bases de données dans le contexte du modèle logique de données;
- 3.7.4 fournir aux membres de l'équipe des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation et l'optimisation des techniques de modélisation des données;
- 3.7.6 fournir de l'aide, de l'encadrement et de l'orientation techniques aux membres de l'équipe en ce qui concerne l'analyse et la modélisation des données;
- 3.7.7 offrir de l'aide aux utilisateurs de l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels en ce qui concerne les problèmes liés aux données et les notions liées à l'analyse des données;
- 3.7.8 participer à l'élaboration de politiques et de procédures en ce qui concerne la modélisation des données et les métadonnées;
- 3.7.9 participer à l'analyse des données à la suite de la mise en place de nouvelles exigences et de la mise à jour des exigences existantes;
- 3.7.10 appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées;
- 3.7.11 tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'organisation, y compris des activités d'entreposage de données de l'organisation;
- 3.7.12 analyser et évaluer les solutions de rechange en matière d'architecture de données à intégrer à l'architecture de données de l'organisation pour régler les problèmes de cette dernière et répondre à ses exigences;
- 3.7.13 examiner les stratégies et les orientations en matière d'architecture, les exigences relatives aux données et les besoins de l'organisation en matière d'information, et concevoir des structures de données afin de les soutenir;

- 3.7.14 améliorer l'efficacité de la modélisation, en formulant des recommandations sur une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées en place;
- 3.7.15 observer les directives relatives au dépôt de métadonnées de l'organisation;
- 3.7.16 fournir des données en vue de l'amélioration des architectures de données;
- 3.7.17 participer à l'amélioration de l'architecture de données;
- 3.7.18 établir des stratégies d'accès;
- 3.7.19 élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

3.8 Modélisateur de données / Modélisateur en GI

Le Modélisateur de données / Modélisateur en GI peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.8.1 concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles logiques de données;
- 3.8.2 analyser les modifications proposées pour les bases de données dans le contexte du modèle logique de données;
- 3.8.3 fournir aux membres de l'équipe des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation et l'optimisation des techniques de modélisation des données;
- 3.8.4 fournir de l'aide, de l'encadrement et de l'orientation techniques aux membres de l'équipe en ce qui concerne l'analyse et la modélisation des données;
- 3.8.5 offrir de l'aide aux utilisateurs de l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels en ce qui concerne les problèmes relatifs aux données et les notions liées à l'analyse des données;
- 3.8.6 participer à l'élaboration de politiques et de procédures en ce qui concerne la modélisation des données et les métadonnées;
- 3.8.7 participer à l'analyse des données à la suite de la mise en place de nouvelles exigences et de la mise à jour des exigences existantes;
- 3.8.8 appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées;
- 3.8.9 tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'organisation, y compris des activités d'entreposage de données de l'organisation;
- 3.8.10 analyser et évaluer les solutions de rechange en matière d'architecture de données à intégrer à l'architecture de données de l'organisation pour régler les problèmes de cette dernière et répondre à ses exigences;
- 3.8.11 examiner les stratégies et les orientations en matière d'architecture, les exigences relatives aux données et les besoins de l'organisation en matière d'information, et concevoir des structures de données afin de les soutenir;
- 3.8.12 formuler des recommandations sur la manière de mieux utiliser les dépôts de métadonnées actuels;
- 3.8.13 se conformer aux orientations en matière de dépôt de métadonnées de l'organisation;
- 3.8.14 fournir des données en vue de l'amélioration des architectures de données;
- 3.8.15 participer à l'amélioration de l'architecture de données;
- 3.8.16 établir des stratégies d'accès;
- 3.8.17 élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

3.9 Administrateur de système

L'administrateur de système peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.9.1 installer, surveiller, mettre à niveau et maintenir les systèmes d'exploitation;
- 3.9.2 installer, surveiller, mettre à niveau et maintenir le matériel et les logiciels;
- 3.9.3 travailler avec les analystes des affaires, les gestionnaires de projet, les développeurs, les clients et les intervenants pour maintenir et améliorer la performance des logiciels;
- 3.9.4 mettre en œuvre des stratégies de résolution de problèmes aux fins de dépannage et de résolution des problèmes techniques;
- 3.9.5 veiller à ce que les procédures d'administration de système, comme les procédures de secours et de reprise, soient rapides et fiables;
- 3.9.6 analyser la performance du système et recommander des améliorations.

3.10 Architecte technique

L'architecte technique peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.10.1 élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications;
- 3.10.2 déterminer les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.10.3 analyser et évaluer des solutions ayant recours à une autre technologie en vue de résoudre des problèmes opérationnels;
- 3.10.4 assurer l'intégration de toutes les composantes des solutions technologiques;
- 3.10.5 évaluer le matériel et les logiciels quant à leur capacité de se conformer aux exigences particulières et, en déterminant les goulots d'étranglement actuels et éventuels, améliorer la performance du système grâce aux changements de matériel recommandés;
- 3.10.6 réviser les exigences en matière de systèmes logiciels et de données de même que les besoins de communication et de réaction, et déterminer les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires pour y répondre.

3.11 Architecte de technologie

L'architecte de technologie peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.11.1 élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications;
- 3.11.2 déterminer les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.11.3 analyser et évaluer des solutions ayant recours à une autre technologie en vue de résoudre des problèmes opérationnels;
- 3.11.4 coordonner l'intégration des solutions technologiques;
- 3.11.5 surveiller les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions soient conformes aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;

- 3.11.6 fournir des renseignements, des orientations et du soutien en matière de nouvelles technologies;
- 3.11.7 effectuer des analyses d'impact sur les changements technologiques;
- 3.11.8 offrir de l'aide aux équipes d'applications et de soutien technique en ce qui concerne l'application appropriée de l'infrastructure en place;
- 3.11.9 réviser la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique afin de s'assurer de leur conformité avec les normes, et recommander des améliorations en matière de performance.

3.12 Analyste des activités

L'Analyste des activités peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.12.1 créer et documenter les énoncés des besoins quant aux solutions de rechange prises en considération;
- 3.12.2 procéder à des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels en vue d'établir les flux d'information, de procédures et de décisions;
- 3.12.3 évaluer les procédures et méthodes en place, en déterminer les éléments, comme le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données, et les documenter;
- 3.12.4 élaborer un dictionnaire de données;
- 3.12.5 déterminer et décrire les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes des applications, celles avec les systèmes externes et celles entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- 3.12.6 déterminer les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles; fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre; déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- 3.12.7 établir avec le client des critères pour les essais d'acceptation;
- 3.12.8 soutenir et utiliser les méthodes ministérielles sélectionnées.

3.13 Conseiller en RO

Le Conseiller en RO peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne limitant pas à :

- 3.13.1 examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
- 3.13.2 analyser les besoins fonctionnels et opérationnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- 3.13.3 déterminer les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre; déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- 3.13.4 fournir des conseils éclairés sur la détermination de nouveaux besoins et de perspectives nouvelles pour l'application de solutions efficaces et efficaces; établir et communiquer les coûts préliminaires des options envisageables;
- 3.13.5 fournir des conseils éclairés sur la conception de modèles de processus et d'information et leur intégration aux processus, afin d'éliminer les redondances d'information et de processus;
- 3.13.6 déterminer et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles;

- 3.13.7 fournir des conseils éclairés et de l'aide concernant la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels;
- 3.13.8 documenter les flux des travaux;
- 3.13.9 utiliser des outils logiciels de modélisation en matière d'opérations, de flux des travaux et d'organisation.

3.14 Rédacteur technique

Le rédacteur technique peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.14.1 documenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.;
- 3.14.2 réviser les normes relatives à la documentation et la documentation existante sur le projet;
- 3.14.3 déterminer les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour les combler;
- 3.14.4 faire la cueillette de renseignements sur les options et les fonctions que les développeurs fournissent;
- 3.14.5 évaluer les destinataires des documents et des manuels requis, et préparer pour chacun d'entre eux un énoncé sur le but et la portée;
- 3.14.6 élaborer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou réviser le contenu approprié;
- 3.14.7 vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;
- 3.14.8 préparer ou coordonner la préparation des illustrations et des diagrammes nécessaires;
- 3.14.9 concevoir la présentation des documents et des manuels;
- 3.14.10 utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.

3.15 Administrateur de projet

L'administrateur de projet peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.15.1 aider la gestion de projet et les professionnels de traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans leurs tâches courantes simples;
- 3.15.2 fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite dans les projets;
- 3.15.3 aider à l'exécution de diverses tâches comme la mise à jour de la documentation et des bibliothèques d'applications et de systèmes du projet;
- 3.15.4 agir à titre de principal point de contact dans une situation d'« urgence », en prenant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
- 3.15.5 faire le suivi des demandes de changement liées au projet;
- 3.15.6 mettre à jour l'information pertinente sur le projet, contenue dans les fichiers papier et électroniques et comprenant notamment le calendrier des activités de projet, les rapports d'avancement et la correspondance;
- 3.15.7 exécuter le travail en utilisant les outils, les aides et les langages de contrôle de système intégrés aux ordinateurs personnels, aux mini-ordinateurs ou aux ordinateurs centraux;

- 3.15.8 communiquer avec la gestion de projet et les professionnels de traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux sur les sujets administratifs liés au projet.

3.16 Chef de projet

Le chef de projet peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.16.1 établir les exigences générales du système, élaborer l'éventail des options pour le système et déterminer la faisabilité sur le plan administratif, économique et technique de chaque option ainsi que les changements d'orientation et d'organisation requis pour chacune;
- 3.16.2 analyser et évaluer chaque option selon les principes de faire ou de faire faire, l'impact et la rentabilité; proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie;
- 3.16.3 dresser un plan général et un plan détaillé pour l'étape de l'analyse fonctionnelle, et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
- 3.16.4 planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe d'élaboration des systèmes selon les paramètres de temps et de coût prévus;
- 3.16.5 évaluer les applications proposées pour en déterminer la faisabilité sur le plan technique, opérationnel et économique;
- 3.16.6 concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour veiller à ce que les objectifs du système soient atteints et que les résultats obtenus soient conformes aux besoins du client;
- 3.16.7 superviser la conception, la mise en œuvre et le lancement des opérations du système proposé en fonction des buts, des objectifs et des jalons établis.

3.17 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.17.1 gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet en plus de son équipe de projet;
- 3.17.2 gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du lancement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement préalablement établis;
- 3.17.3 élaborer des énoncés de problèmes; établir des procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- 3.17.4 déterminer et documenter les objectifs du projet, et établir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet;
- 3.17.5 rendre compte de l'avancement des travaux de manière continue, à des moments prévus pendant la durée du projet;
- 3.17.6 rencontrer d'autres intervenants et gestionnaires de projet dans le cadre de conférences, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution;
- 3.17.7 préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;

3.17.8 approuver le projet.

3.18 Conseiller en assurance de la qualité/analyste

Le Conseiller en assurance de la qualité/analyste peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.18.1 jouer un rôle clé dans l'élaboration de plans, de scénarios et de données relativement aux essais;
- 3.18.2 participer à l'examen de la conception fonctionnelle et technique, effectuer des essais sur l'intégration et la fonctionnalité du système et vérifier les résultats des essais;
- 3.18.3 cerner les défauts des logiciels et les documenter;
- 3.18.4 travailler avec d'autres employés du projet à corriger ces défauts;
- 3.18.5 effectuer des essais de régression sur les applications logicielles.

APPENDICE A À L'ANNEXE A PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Présentation de l'autorisation de tâches (AT)

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été identifié et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans le paragraphe du contrat intitulé «*Autorisation de tâches*», le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice B de l'annexe A et l'enverra à l'entrepreneur. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant:

- (a) un numéro de tâche;
- (b) la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- (c) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (d) un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant un aperçu des activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre, y compris la présentation et le support nécessaires;
- (e) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (f) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (g) le nombre de jours-personnes nécessaire;
- (h) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (i) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (j) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- (k) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (l) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (m) les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
- (n) le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; si l'AT n'indique pas comment le montant final à verser sera calculé, celui-ci correspondra aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés relativement au projet, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés;
- (o) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

2. Offre de prix de l'AT de l'entrepreneur

- (a) Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire est préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche,

l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. L'offre de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs indiqués dans le marché. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information liée à la préparation d'une autorisation de tâches, demandée par le Canada, dans un délai de deux jours ouvrables suivant la demande.

- (b) L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C et D de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. 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 curriculum vitae et aux ressources:
- (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 (voir l'Appendice E à l'annexe A, Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches). 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 à la clôture des soumissions.
 - (ii) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (iii) 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.
 - (iv) En ce qui concerne les exigences qui portent sur 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 (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
 - (v) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, 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 la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (c) L'offre de prix doit être signée et soumise au responsable technique dans le même délai que celui qui est indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.

3. Évaluation

- (a) On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans le formulaire d'AT afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires indiqués dans l'Appendice C à l'annexe A.
- (b) 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 de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de 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 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. Les références de l'État seront acceptées.
- (c) Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.

4. Acceptation

Pour être valide, l'AT doit être émise conformément au processus et porter les signatures décrites à l'article 7.2 du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

File No. - N° du dossier

615elEN869-120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE C À L'ANNEXE A
TABLEAUX DE RÉPONSE À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE TÂCHE

Qualifications minimales de la ressource proposée et modèle de réponse			
Catégorie des ressources : _____ Niveau : <u>2</u>			
Nom de l'entrepreneur : _____ Nom de la ressource proposée : _____			
QM- ID	Qualifications minimales	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (à compléter par l'entrepreneur)	Insérer le numéro de page
QM-1	<p>La ressource proposée doit avoir l'une des qualifications suivantes :</p> <p>1.diplôme universitaire en développement de logiciels pour ordinateurs; OU</p> <p>2.diplôme attestant deux années d'études collégiales en développement de logiciels pour ordinateurs et au moins deux ans d'expérience en développement de logiciels pour ordinateurs; OU</p> <p>3.diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq ans d'expérience en développement de logiciels pour ordinateurs; OU</p> <p>4.au moins 15 ans d'expérience en développement de logiciels pour ordinateurs.</p>		
QM-2	<p>La ressource proposée doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pour le type de catégorie particulier. Elle doit se spécialiser en architecture client-serveur avec PowerBuilder de Sybase (à l'aide de bases de données d'Oracle ou de Sybase) ou d'une suite d'outils d'exploitation de données.</p> <p>Si on demande de l'expérience dans une catégorie particulière, celle-ci sera évaluée par rapport aux responsabilités énumérées à l'annexe A pour ce type de catégorie. Pour que la référence de projet de la ressource, Appendice D à l'annexe A, soit acceptée, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a assumé au moins la moitié des responsabilités énumérées à l'annexe A pour le type de catégorie particulier.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

615eIEN869-120601

Buyer ID - Id de l'acheteur

615eI

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit compléter et doit fournir
l'Appendice D à l'annexe A.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Amd. No. - N° de la modif. 615elEN869-120601	Buyer ID - Id de l'acheteur 615el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20120601	File No. - N° du dossier 615elEN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE D À L'ANNEXE A
RÉFÉRENCE DE PROJET DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

N° DE RÉF. DE PROJET DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____			
<i>N° de l'entrepreneur</i>			
<i>attribué</i>			
<i>Nom de l'entrepreneur :</i>			
<i>Nom de la ressource :</i>		<i>Catégorie de la ressource</i>	
COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE DE LA RÉFÉRENCE DE PROJET			
<i>Nom de l'organisation :</i>		<i>Nom de la personne-ressource :</i>	
<i>Courriel :</i>		<i>Numéro de téléphone :</i>	
RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET			
<i>Titre du projet :</i>			
<i>Date de début du projet (mm/aa) :</i>		<i>Date de fin du projet (mm/aa) :</i>	
PARTICIPATION DE LA RESSOURCE			
<i>Renvoi au modèle de réponse des QM n°</i>	<i>Renvoi à l'article de l'EDT n°</i>	<i>Description de la participation de la ressource relativement à l'EDT, aux QM et au CV et description des outils et du langage utilisé (s'il y a lieu à l'égard des QM)</i>	<i>Renvoi au n° de page ou d'article du CV</i>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

File No. - N° du dossier

615elEN869-120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE E À L'ANNEXE A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

1. Études et expérience

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que la personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et toute déclaration non véridique peut entraîner la non-recevabilité de la réponse à l'autorisation de tâche ou une autre mesure que le ministre peut juger appropriée.

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

Date

2. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, les personnes proposées dans cette réponse à la demande de tâche pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'autorisation de tâches ou dans le délai précisé dans la demande de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser le travail requis. S'il propose un remplaçant après avoir présenté la proposition mais avant l'attribution de l'autorisation de tâches, la proposition pourra faire l'objet d'une réévaluation.

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

Date

3. Statut du personnel

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire. L'entrepreneur doit fournir une copie de cette autorisation écrite, relativement à l'une ou à la totalité des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Si l'entrepreneur ne donne pas suite à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme.

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

Date

4. Attestation de langue

L'entrepreneur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EN869-120601/A		615el
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
20120601	615elEN869-120601	

En anglais. La/les personne(s) proposée(s) doit/doivent communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

OU;

Dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La/les personne(s) proposée(s) doit/doivent communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

File No. - N° du dossier

615elEN869-120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

TAUX JOURNALIER FERME					
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	DURÉE DU CONTRAT INITIAL	OPTION 1	OPTION 2
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE					
A. Sous-classe des Services d'Application					
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	2	\$	\$	\$
A.7	Programmeur / Analyste	2	\$	\$	\$
A.8	Analyste de système	2	\$	\$	\$
A.11	Testeur	2	\$	\$	\$
G. Sous-classe des Services de Geomatics					
G.5	Architecte de données de SIG	2	\$	\$	\$
I. Sous-classe des Services d'GI/TI					
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$	\$	\$
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$	\$	\$
I.4	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	2	\$	\$	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$	\$	\$
I.10	Architecte technique	2	\$	\$	\$
I.11	Architecte de technologie	2	\$	\$	\$
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE					
B.1	Analyste des activités	2	\$	\$	\$
B.5	Conseiller en RO	2	\$	\$	\$
B.14	Rédacteur technique	2	\$	\$	\$
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJET					
P.6	Administrateur de projet	2	\$	\$	\$
P.8	Chef de projet	2	\$	\$	\$
P.9	Gestionnaire de projet	2	\$	\$	\$
P.11	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

615elEN869-120601

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

615elEN869-120601

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120601

Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 615el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20120601	File No. - N° du dossier 615elEN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que <u>[cocher la case appropriée]</u> :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 615el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20120601	File No. - N° du dossier 615elEN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit : (a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou (b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i> :	
	(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;	
	(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;	
	(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU	
	(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).	
Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]		
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 3.2
MODÈLE DE RÉPONSE POUR LE SOUMISSIONNAIRE CONCERNANT L'ÉVALUATION
TECHNIQUE

N°	Critères obligatoires	References
O.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a remporté jusqu'à cinq marchés pour la fourniture de services informatiques pour le minimum de jours facturables pour TOUTES les catégories au cours de la même période de 24 mois.	
	Pour répondre à ces critères obligatoires,	
	1)les services doivent être destinés à des systèmes reposant sur le modèle client-serveur;	
	2)les services doivent avoir été fournis sur une période de 24 mois dans un délai de 5 ans précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions;	
	3)les travaux effectués par la catégorie de ressource doivent comprendre au moins la moitié des tâches connexes énumérées à l'annexe A de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de ressource.	
	Le soumissionnaire doit remplir les appendices A et B de la pièce jointe 3.2.	
	Catégorie de personnel	Minimum de jours facturables
	Architecte d'applications et de logiciels	660
	Programmeur / Analyste	1,760
	Analyste de système	2,200
	Testeur	880
	Architecte de données de SIG	220
	Administrateur de bases de données	660
	Analyste de base de données / Administrateur en GI	440
	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	220
	Administrateur de système	220
	Architecte technique	220
	Architecte de la technologie	220
	Analyste des activités	220
Conseiller en RO	440	
Rédacteur technique	220	
Administrateur de projet	220	
Chef de projet	220	
Gestionnaire de projet	220	
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	440	

Corporate Rated Criteria										Maximum Points	Evaluation Guidelines	Cross Ref.					
Criteria																	
C.1	Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables selon le critère O1.										100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours facturables en sus du minimum indiqué au critère O1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation (à gauche). Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 40 points sur 100.					
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION																
	Catégorie de personnel	JOURS FACTURABLES FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE				MINIMUM INDICUÉ AU CRITÈRE O1	EXCÉDENT DU SOUMISSIONNAIRE	AUG. DU SOUMISS. JUSQU'À 100 (%)									
		(A)	(B)	(C)	(D)												
		Architecte d'applications et de logiciels	1,000	660	340	52											
		Programmeur / Analyste	2,000	1,760	240	14											
		Analyste de système	2,200	2,200	0	0											
		Testeur	1,880	880	1,000	100											
		Architecte de données de SIG	220	220	0	0											
		Administrateur de bases de données	800	660	140	21											
		Analyste de base de données / Administrateur en GI	800	440	360	82											
		Modélisateur de données / Modélisateur en GI	300	220	80	36											
		Administrateur de système	300	220	80	36											
		Architecte technique	300	220	80	36											
		Architecte de la technologie	300	220	80	36											
		Analyste des activités	300	220	80	36											
		Conseiller en RO	440	440	0	0											
		Rédacteur technique	300	220	80	36											
		Administrateur de projet	300	220	80	36											
		Chef de projet	300	220	80	36											
	Gestionnaire de projet	220	220	0	0												
	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	440	440	0	0												
	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 18													40			
	C.2	Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques												10	Le soumissionnaire se verra accorder des points (pour la		

	pour un système de TPSGC utilisant une plateforme client-serveur avec PowerBuilder de Sybase (à l'aide d'une base de données d'Oracle ou de Sybase).			valeur totale facturable) comme suit : < 600 k\$ - 1 point 600 k\$ à < 1,2 M\$ - 2 points 1,2 M\$ à < 1,8 M\$ - 4 points 1,8 M\$ à < 2,4 M\$ - 6 points 2,4 M\$ à < 3 M\$ - 8 points 3 M\$ à < 3,6 M\$ - 10 points
C.3	Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques pour un système de TPSGC utilisant une suite d'outils d'exploitation de données de Cognos et des outils d'extraction, de transformation et de chargement d'Informatica pour les besoins de renseignements d'affaires.	10		Le soumissionnaire se verra accorder des points (pour la valeur totale facturable) comme suit : < 600 k\$ - 1 point 600 k\$ à < 1,2 M\$ - 2 points 1,2 M\$ à < 1,8 M\$ - 4 points 1,8 M\$ à < 2,4 M\$ - 6 points 2,4 M\$ à < 3 M\$ - 8 points 3 M\$ à < 3,6 M\$ - 10 points
C.4	Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques pour une plateforme client-serveur utilisée à TPSGC.	5		Le soumissionnaire se verra accorder des points (pour la valeur totale facturable) comme suit : < 600 k\$ - 1 point 600 k\$ à < 900 k\$ - 2 points 900 k\$ à < 1,2 M\$ - 3 points 1,2 M\$ à < 1,5 M\$ - 4 points 1,5 M\$ à < 1,8 M\$ - 5 points
		TOTAL (note minimale de passage)	125 (75)	
Les soumissions qui ne rencontrent pas la note minimale de passage ne seront pas évaluées plus loin				

APPENDICE A À LA PIÈCE JOINTE 3.2
MODÈLE DE RÉPONSE DES JOURS FACTURABLES POUR LE CRITÈRE ID O.1 ET C.1

Le soumissionnaire atteste que les jours facturables indiqués dans le présent appendice se sont déroulés dans le cadre des marchés suivants pour TOUTES les catégories de personnel énumérées. Il atteste aussi que les travaux exécutés par les catégories de personnel indiquées dans ce même appendice, comprend au moins la moitié des tâches connexes énumérées à l'annexe A de l'EDT de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de personnel.

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					Total
	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	
Architecte d'applications et de logiciels						
Programmeur / Analyste						
Analyste de système						
Testeur						
Architecte de données de SIG						
Administrateur de bases de données						
Analyste de base de données / Administrateur en GI						
Modélisateur de données / Modélisateur en GI						
Administrateur de systèmes						
Architecte technique						
Architecte de technologie						
Analyste des activités						
Conseiller en RO						
Rédacteur technique						
Administrateur de projet						
Chef de projet						
Gestionnaire de projet						
Conseiller en assurance de la qualité/analyste						

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-120601/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20120601File No. - N° du dossier
615elEN869-120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE B À LA PIÈCE JOINTE 3.2
MODÈLE DE RÉPONSE POUR LA RÉFÉRENCE AU CONTRAT**

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT :*No du soumissionnaire attribué*

Nom du soumissionnaire :

COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Nom de l'organisation :

Nom de la personne-ressource :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone :

RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT

Titre et description du contrat :

Date de début du contrat (mm/aa) :

Date de fin du contrat (mm/aa) :

Valeur totale facturée (en dollars) :

CONTRIBUTION DE L'ENTREPRISE*Description du besoin et du système (s'il y a lieu)**Types de systèmes associés à ce contrat*☐

PowerBuilder de Sybase (à l'aide de bases de données d'Oracle ou de Sybase)

☐

Suites d'outils de renseignements d'affaires Cognos et outlis d'extraction, de transformation et de chargement d'Informatica.

☐

Plate-forme client-serveur

☐

PIÈCE JOINTE 3.3**MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES TAUX JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS**

Les « prix quotidiens fermes » pour la période initiale du contrat indiqués ci-dessous ne doivent pas être supérieurs aux taux établis à l'annexe C Taux journaliers fermes de l'AMA du titulaire.

Les taux quotidiens proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieur aux taux correspondants de la période initiale du contrat.

TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS					
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	DURÉE DU CONTRAT INITIAL	OPTION 1	OPTION 2
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE					
A. Sous-classe des Services d'Application					
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	2	\$	\$	\$
A.7	Programmeur / Analyste	2	\$	\$	\$
A.8	Analyste de système	2	\$	\$	\$
A.11	Testeur	2	\$	\$	\$
G. Sous-classe des Services de Geomatics					
G.5	Architecte de données de SIG	2	\$	\$	\$
I. Sous-classe des Services d'GI/TI					
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$	\$	\$
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$	\$	\$
I.4	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	2	\$	\$	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$	\$	\$
I.10	Architecte technique	2	\$	\$	\$
I.11	Architecte de technologie	2	\$	\$	\$
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE					
B.1	Analyste des activités	2	\$	\$	\$
B.5	Conseiller en RO	2	\$	\$	\$
B.14	Rédacteur technique	2	\$	\$	\$
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJET					
P.6	Administrateur de projet	2	\$	\$	\$
P.8	Chef de projet	2	\$	\$	\$
P.9	Gestionnaire de projet	2	\$	\$	\$
P.11	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	\$	\$	\$



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



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 FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat ENK78-056905
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Chamberlain, Tamara		Title - Titre As Supply Team Leader	
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-1442		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-2690	
E-mail address - Adresse courriel tamara.chamberlain@pwgsc.gc.ca		Date 2006/06/12	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Gauthier, Simon		Title - Titre Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-0313		Facsimile No. - N° de télécopieur - 819-956-4315	
E-mail address - Adresse courriel simon.gauthier@pwgsc.gc.ca		Date 12/6/2006	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
E-mail address - Adresse courriel		Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) JACQUES SAUMAR		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1732		Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1762	
E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMAR@PWGSC.GC.CA		Date 16-06-06	

PWGSC.GC.CA

T85/ECT 360-183(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada