

**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 Services de support de projets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-13DE37/A	Date 2012-11-29
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-13DE37	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PSD-002-23376	
File No. - N° de dossier 002psd.W6369-13DE37	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Drouin, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur 002psd
Telephone No. - N° de téléphone (613) 944-5190 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Alternative Service Delivery/Autres modes de prestation des services

11 Laurier/11 rue Laurier

7C2, Place du Portage Phase III

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

**DEMANDE DE PROPOSITION
POUR
SERVICES DE GESTION DE PROJECT ET DE SOUTIEN TECHNIQUE (SGPST)
EN APPUI AU
LE DIRECTEUR GÉNÉRAL - Réalisation de projets (gestion de l'information) (DGRPGI)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description des besoins

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Lois applicables
- 2.4 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.6 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- 5.2 Statut et disponibilité du personnel
- 5.3 Études et expérience

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

- 6.1 Obligatoire à la date de clôture des soumissions – Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Autorisation des tâches
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Exigences relatives à la sécurité
- 7.5 Durée du contrat
- 7.6 Responsables
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois Applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Contrat de défense
- 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.15 Exigences en matière d'assurances
- 7.16 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de technologie de l'information
- 7.17 Services professionnels – Généralités
- 7.18 [Préservation des supports électroniques
- 7.19 Déclarations et garanties
- 7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.21 Propriété du gouvernement
- 7.22 Entente de non-divulgence

Liste des annexes du contrat subséquent :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Critères d'évaluation
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E Formulaire de présentation des soumissions
- Annexe F Entente de non-divulgence, A9126C (2010-08-16)

PARTIE 1 – Généralités

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no W6369-13-DE37. Le document comporte sept parties ainsi que des annexes, sans compter les pièces jointes qui seront publiées ultérieurement, s'il y a lieu.

- | | |
|----------|--|
| 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; |
| 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 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin de Le Ministère de la Défense nationale (le client pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de deux an(s), plus trois options irrévocables d'un an(s) 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 dans les demandes de soumissions de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

1.3 Description des besoins

Le besoin du client est décrit dans les documents suivants :

- (a) Le présent modèle d'invitation à soumissionner, les annexes connexes et, s'il y a lieu, les pièces jointes;
- (b) L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/D et les annexes connexes (la liste des annexes applicables sera établie conformément aux exigences de la DP).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible dans le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>).
- (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 éventuel.
- (c) Le document 2003 (2010-10-07), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : 120 jours
- (e) À l'article 4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, insérer le point 8, comme suit :

8. Une soumission ne peut pas être transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de cette dernière.
- (b) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- (c) Demandes de renseignements – en période de soumission
 - (i) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans chacune des DP. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
 - (ii) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une

réponse exacte. 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 » seront traités avec confidentialité, 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 modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 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) 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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le 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 précisées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent préciser, sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.4 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.

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

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat appartiendra au Canada, pour le motif suivant : sécurité nationale.

2.6 Données volumétriques

Les données décrites dans cette DP ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumission] 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) Sauf indication contraire dans la DP, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique – 4 exemplaires papier et 1 copie électronique)
 - (ii) Section II : Soumission financière – 2 exemplaires papier et 1 copie électronique)

(iii) Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Lorsqu'une version électronique doit être fournie, s'il y a incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique. 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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - (iv) joindre 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, soit la 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 provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération..

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- (b) La soumission technique comprend ce qui suit :
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires devraient joindre à leurs soumissions le formulaire de présentation des soumissions dûment rempli. Ce formulaire 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) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : Tel que demandé[e] à la partie 6 de la demande de soumissions.
 - (iii) **Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
 - (A) Un maximum d'un (1) curriculum vitae doit être soumis pour chaque catégorie de personnel.
 - (B) Les ressources proposées peuvent être des employés du

soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation). Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement en Annexe B de cette demande et l'Annexe C de la partie A de leur arrangement en matière d'approvisionnement. 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. Tous les prix doivent être fermes.
- (b) Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre : Le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les catégories de personnel dans le cas de contrats pluriannuels, y compris des taux journaliers supérieurs aux taux plafonds contenus à l'Annexe C de la Partie A de leur arrangement en matière d'approvisionnement. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la première année de tout contrat subséquent.
- (c) Prix tout compris : La proposition 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.

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

3.4 Section III : Attestations

Les fournisseurs 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, 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 ou des clients et/ou de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils externes 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 tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, 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) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires

On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de

soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

(b) Critères techniques cotés

Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, 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 processus d'évaluation et les critères d'évaluation cotés sont décrits dans la DP.

(c) Évaluation des ressources proposées

On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un AMA en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence, le titulaire d'un AMA devrait fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel). Le titre de chaque référence est demandé sans toutefois être requis. Si la référence n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le titulaire d'un AMA pourra substituer les coordonnées de cette référence par celles d'une autre référence auprès du même client.

(d) Vérifications des références : Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Des points seront seulement attribués si la personne donnée en référence est un client indépendant du soumissionnaire, et non un membre d'une entreprise affiliée (c.-à-d., le client externe ne peut pas être un client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client externe est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont acceptées.

(e) Une proposition technique recevable doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires et doit obtenir un pointage minimum de 65% des critères techniques cotés.

4.3 Évaluation financière

(a) Calcul du prix total

L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix en **Annexe B – Base de paiement**. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Pour la première année de tout contrat subséquent (à compter de sa date d'attribution) découlant d'une DP établie dans le cadre de cette AMA, les taux journaliers fermes applicables à chaque ressource pertinente ne peuvent pas être supérieurs aux taux établis à l'Annexe C, contenant le tableau des taux journaliers de l'AMA établie auprès du titulaire de l'AMA, pour chaque ressource pertinente. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.

Seuls les taux journaliers fermes des propositions admissibles du point de vue technique seront pris en compte.

(b) Formules des tableaux d'établissement des prix

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

(c) 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 (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- (i) des documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour travailler dans la

catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;

- (iii) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- (iv) des données sur le salaire passé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens (s'il y a lieu), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 20% (les pourcentages seront indiqués dans chaque DP) inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être jugée recevable, une proposition doit :
 - (i) rencontrer toutes les exigences de la DP;
 - (ii) satisfaire à toutes les exigences obligatoires émises en Annexe C
 - (iii) obtenir un pointage minimum de 65% des critères techniques cotés.
- (b) Les propositions qui ne rencontrent pas les besoins en (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non-recevables.
- (c) La soumission recevable ayant le plus bas coût par point sera recommandée pour l'attribution du contrat. Cela sera déterminé en divisant le prix total de la soumission par

le total des points obtenus dans l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.

- (d) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (e) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan financier sera classé au premier rang.
- (f) Signalement des résultats de l'évaluation : Tous les titulaires d'un AMA qui répondent à une demande de soumission relative aux SPICT seront informés par écrit de l'issue du processus de soumission. Ils recevront un avis contenant les renseignements suivants :
 - i. le numéro de l'invitation à soumissionner;
 - ii. le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu, y compris le pointage total obtenu (dans le cas de besoins portant sur des ressources multiples seulement);
 - iii. la valeur totale du contrat attribué;
 - iv. Le pointage total obtenu (dans le cas de besoins portant sur des ressources multiples seulement)
 - v. le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;
 - vi. le nombre total de points par soumissionnaire individuel (remarque : les soumissionnaires obtiendront uniquement leur propre pointage, et non celui des autres soumissionnaires).

NOTEZ: Pour cette demande, aucun curriculum vitae est exigé puisque seulement des ressources secondaires se requises. Cependant, ils devront être soumis en réponse à chaque AT et doivent rencontrer toutes les exigences stipulées dans cette demande.

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 dans les articles ci-dessous.

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.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission avant la date de clôture des soumissions en utilisant le formulaire de présentation des soumissions fourni en Annexe E.

5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

- a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, 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 œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat..
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

- (d) Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (i) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (ii) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (iii) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (iv) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

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 coentreprise, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

5.2 Statut et disponibilité du personnel

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu ou son employeur, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être jugée irrecevable.

5.3 Études et expérience

- (a) Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AMA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. Le titulaire de l'AMA reconnaît que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

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

6.1 Obligatoire à la date de clôture des soumissions – Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les membres du personnel proposés par l'entrepreneur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité reproduites à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
 - (1) le nom de la personne indiqué sur la demande d'attestation de sécurité;
 - (2) le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
 - (3) le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- (b) 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (c) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) La clause du guide des CUA A9033T (2010-08-16), Capacité financière, est applicable à ce besoin, avec la modification suivante :

le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par ce qui suit :

« Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f) par l'autorité contractante. 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 de rendement au Canada. »

- (b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause A9130T du guide des CCUA (2008-12-12), Marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

_____ « l'entrepreneur » consent à fournir au client les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend fournir des services professionnels à la demande du Canada;

- (a) Client(s) : comprend tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou autre entité de l'état mentionné dans les annexes de la Loi sur la gestion des finances publiques (modifiée de temps à autre), ou à toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des travaux publics et des services gouvernementaux.
- (b) 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 à l'origine.
- (c) Définitions : Les termes et expressions employés dans le présent contrat ont le sens qui leur est attribué dans les « conditions générales » et les « conditions générales supplémentaires ».

7.2 Autorisation des tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Tous les services de ressources secondaires à fournir dans le cadre de ce contrat seront commandés au fur et à mesure des besoins par le Canada à l'aide du processus d'autorisation des tâches (AT).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le client et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une réponse à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La réponse de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une réponse ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la demande, ou tel que précisé autrement.

-
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent Contrat) approuve la réponse 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 sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, selon le cas :
- (i) un numéro de tâche;
 - (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
 - (iv) un énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
 - (v) la durée des travaux devant être exécutés (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
 - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (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 aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps 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.

(g) **Refus d'une autorisation des tâches :**

Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une réponse aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Toutefois, le Canada peut, sur le champ et sans préavis, résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne présente pas de réponse à un énoncé de tâche(s) préliminaire émis durant la période du contrat.

7.3 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**

Le document 2035 (2010-08-16), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Le document 4006, (2008-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

7.4 Exigences relatives à la sécurité

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (et les clauses connexes), qui se trouve à l'annexe C, s'applique.

7.5 Durée du contrat

(a) **Durée du contrat :** la « durée du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) la « durée initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 janvier 2015;
- (ii) et la période durant laquelle le contrat est prolongé, 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 de 3 période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) 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 au moins 30 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

7.6 Responsables

(a) Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christian Drouin
Titre : chef d'équipe d'approvisionnement
Organisation : TPSGC
Adresse : 2 Constellation Cres, Ottawa, On K1A 0S5
Téléphone : 613-944-5190
Courriel : Chris.Drouin@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 des achats :(sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat.

(c) Responsable technique (sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)

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.

- (d) **Représentant de l'entrepreneur** : (sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)

7.7 Paiement

- (a) Base de paiement

- (i) **Ressources secondaires :**

Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation des tâches, à un taux fixe basé sur le temps, jusqu'à un prix maximum : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B du présent contrat, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif maximum : _____ \$

- (iii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :**

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de voyage et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme dans l'exécution des travaux, sans provision pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire. Ces dépenses lui seront remboursées conformément aux directives du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable technique.

L'entrepreneur pourra facturer le temps consacré à ses déplacements aux taux quotidiens énoncés dans le contrat. (*Notez: "déplacements" est défini comme "temps en-vol/temps de conduite seulement" justifié par des reçus de voyage).

Le temps de déplacement remboursé qui est plus ou moins d'une journée sera proportionnel au temps actuel de déplacement basé sur une journée de travail de 7.5 heures.

Coût estimatif maximum: _____ \$

(iv) **TPS ou TVH :** Coût estimatif maximum: _____ \$

(v) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.

(vi) **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. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou 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 le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels 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 services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limite des dépenses

(i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à

moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (iii) L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (B) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

- (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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard

(c) Modalités de paiement - Paiement mensuel

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

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

(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) Aucune responsabilité relativement à la paye en cas de fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du

gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.8 Instructions relatives à la facturation

(a) Les factures doivent être fournies au Canada conformément à la méthode de paiement comme suit:

- (i) **Ressources secondaires:** facture séparée pour chaque Autorisation de tâche.
- (b) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les Conditions générales.
- (c) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de Base de paiement.
- (d) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (e) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

7.9 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat 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 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.

7.10 Lois Applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) Le document 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les Conditions générales 2035 (2010-08-16);
- (d) L'Annexe A - l'Énoncé des travaux;
- (e) L'Annexe B - Base de paiement; (f) L'Annexe C - la Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées;
- (h) l'Arrangement en matière d'approvisionnement no EN578-055605/D/EL (l'« **Arrangement en matière d'approvisionnement** »);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ exclusion faite de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

7.12 Contrat de défense

- (a) Clause A9006C du guide des CCUA (2008-05-12), Contrat de défense.
- (b) Clause C2801C du guide des CCUA (2010-01-11). Cote de priorité – entrepreneurs établis au Canada

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

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

7.16 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de technologie de l'information

1. 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 préétablissant 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.
2. Responsabilité de la première partie :
 - (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une

charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (a) susmentionné.

- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
- (i) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (e) ne dépassera le montant le plus élevé des deux montants suivants : le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat, ou 1 000 000 \$. (Remarque : Les montants de la limitation de la responsabilité indiqués dans le présent article est fondé sur le Modèle 1 fondé sur le risque, conformément à la politique de Limitation de responsabilité des entrepreneurs dans les marchés d'acquisition de l'État. Les montants de la limitation de responsabilité pourraient changer si un modèle de marché fondé sur le risque est requis (voir le site Web suivi pour obtenir de plus amples renseignements : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12038§ion=tex#appB>).

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

3. Réclamations de tiers :

- (a) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des

dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.17 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu précisément identifié dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches (selon le document qui identifiera le premier que cette personne doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (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 fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique 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.
- (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 d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (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. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au

préalable.

- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (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 dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.18 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, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des déficiences, 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 déficiences.
- (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, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.19 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. 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. 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.

7.20 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.

7.21 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur espaces de bureau informatisés. La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

7.22 Entente de non-divulagation

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13DE37/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

002psd

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

W6369-13DE37

File No. - N° du dossier

002psdW6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

Annexe A

Énoncé des travaux

DGRPGI

Contrat de services de soutien de projet

(CSSP)

TABLE DES MATIÈRES

1.0	CONTEXTE.....	3
1.1	Contexte stratégique.....	3
1.2	DGRPGI.....	4
1.3	Objet.....	4
2.0	PORTÉE	5
2.1	Généralités.....	5
3.0	Gestion des marchés	6
3.1	Administration des marchés.....	6
3.2	Gestion des tâches et du marché	6
3.3	Rapports sur l'avancement du contrat	6
3.4	Réunions de gestion du marché	7
3.5	Formation	8
3.6	Attestation de sécurité / Demande d'autorisation de visite	8
4.0	BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES.....	9
4.1	Généralités.....	9
4.2	Gestionnaire de projet (Niveau 3).....	10
4.3	Gestionnaire de projet (Niveau 2).....	11
4.4	Ordonnanceur de projet (Niveaux 3, 2, 1).....	12
4.5	Conseiller en gestion du changement (Niveaux 3, 2, 1).....	13
4.6	Spécialiste en gestion du risque (Niveaux 3, 2).....	14
4.7	Conseiller en assurance de la qualité/analyste (Niveaux 3, 2).....	14
4.8	Analyste des activités (Niveau 3).....	15
4.9	Analyste des activités (Niveau 2).....	17
4.10	Conseiller en RO (Niveau 3).....	18
4.11	Conseiller en RO (Niveau 2).....	19
4.12	Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 3).....	20
4.13	Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 2).....	21
4.14	Spécialiste, soutien du réseau (Niveaux 3, 2)	22
4.15	Analyste de réseaux (Niveaux 3, 2).....	23
4.16	Architecte technique (Niveau 3).....	25
4.17	Architecte de technologie (Niveaux 3, 2)	26
4.18	Spécialiste de la sécurité (Niveaux 3, 2).....	27
4.19	Analyste de base de données / Administrateur en GI (Niveaux 3, 2).....	28
4.20	Analyste des systèmes (Niveau 3).....	29
4.21	Analyste des systèmes (Niveaux 2, 1).....	30
4.22	Programmeur et réalisateur de logiciels (Niveaux 3, 2, 1).....	30
4.23	Testeur (Niveaux 3, 2, 1).....	32
5.0	PRODUITS LIVRABLES	33
5.2	Produits livrables attendus	33
6.0	DÉPLACEMENTS ET SÉJOUR	39
7.0	LIEU DE TRAVAIL	40

1.0 CONTEXTE

1.1 Contexte stratégique

La Stratégie de défense *Le Canada d'abord* (SDCD) et la directive ministérielle pour 2011-2016 établissent la vision stratégique concernant le développement des Forces canadiennes (FC) au 21^e siècle. Le fondement de la stratégie consiste à positionner la structure de forces des FC de manière à fournir au Canada des forces polyvalentes et efficaces au combat, au pays et à l'étranger, en vue de protéger le Canada et les Canadiens.

L'atteinte des objectifs décrits dans la SDCD est, dans une large mesure, fonction de la capacité des FC d'intégrer les technologies modernes de l'information suivant des concepts opérationnels et organisationnels pertinents dans le but d'améliorer de façon la projection et l'emploi de la force.

Pour bien réaliser ce but, il faut acquérir la capacité opérationnelle par le truchement de la réalisation de projets et de solutions de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) comprenant des enjeux et des technologies hautement complexes.

La portée de ces projets liés à la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) peut comprendre les domaines suivants :

- le commandement et contrôle;
- l'informatique;
- les communications;
- les systèmes de satellites;
- le renseignement;
- la surveillance;
- les réseaux informatiques;
- les logiciels;
- les environnements d'hébergement de données;
- les processus administratifs;
- la transformation des activités.

L'objet du marché sera limité aux services de consultation et aux services professionnels de gestion de projets requis par le DGRPGI afin de donner suite dans des délais optimaux à la nécessité de planifier, d'organiser, de mettre en œuvre et de contrôler les activités et les projets.

1.2 DGRPGI

Le directeur général – Réalisation de projets (gestion de l'information) (DGRPGI) est responsable de la prestation d'un soutien à la gestion de projets et de la surveillance de tous les projets de GI du MDN et des FC afin d'assurer l'application efficace des solutions de GI et des initiatives de C4ISR aux parrains, et ce, à l'appui de la mission et des objectifs du MDN et des FC.

Les projets de DGIMPD sont gérés par un nombre de directeurs de portefeuilles dans le conseil d'administration qui sont responsables d'assurer la direction et le soutien nécessaires aux projets, et le conseil aux directeurs de projet (DP), aux gestionnaires de projet (GP) et aux chefs d'équipe des projets (CEP) dans leurs portefeuilles, pour que les solutions soient livrés aux utilisateurs finaux, afin de leur permettre de mener à bien les buts et les objectifs qui leur ont été attribués, comme l'exige l'Énoncé des besoins (EB)

1.3 Objet

Le présent énoncé des travaux (ET) décrit ce qui suit :

- catégories de services;
- types de ressources,
- produits à livrer

par l'entrepreneur et son personnel désigné en vertu du marché pour la réalisation des projets du portefeuille du groupe DGRPG.

On fera appel à tous les titulaires de poste et de rôles décrits dans le présent document au fur et à mesure des besoins par le truchement du recours aux autorisations de tâches (DND 626). Celles-ci peuvent être appliquées au cours de toute phase du cycle de vie de l'élaboration d'un projet : identification, analyse des options, définition, mise en œuvre et la transition vers soutien en service.

Les détails concernant le sous-ensemble des aptitudes requis, l'expérience professionnelle et les produits livrables bien précis pour chacune des tâches sont décrits dans les autorisations des tâches.

2.0 PORTÉE

2.1 Généralités

L'entrepreneur des CSSP, ci-après désigné « l'entrepreneur » doit fournir les services de soutien de projet au fur et à mesure des besoins comme il est décrit dans le présent énoncé des travaux, ce qui comprend les capacités précisées ci-dessous.

- P.9 Gestionnaire de projet.
- P.10 Ordonnanceur de projet.
- P.1 Conseiller en gestion du changement.
- P.12 Spécialiste en gestion du risque.
- P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste.
- B.1 Analyste des actifs.
- B.5 Conseiller en RO.
- B.6 Analyste des systèmes opérationnels.
- B.12 Spécialiste, soutien du réseau.
- I.6 Analyste de réseaux.
- I.11 Spécialiste de l'architecture technique.
- I.10 Spécialiste de l'architecture technologique.
- I.14 Spécialiste de la sécurité.
- I.3 Analyste de bases de données / Administrateur en GI
- A.8 Analyste de systèmes.
- A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels.
- A.11 Testeur.

3.0 Gestion des marchés

3.1 Administration des marchés

L'entrepreneur doit mettre en place une organisation efficace, des systèmes de contrôle efficaces, ainsi que des procédures d'assurance de la qualité et de production de rapports pour gérer les risques et les problèmes, respecter les exigences en matière de rendement, le budget et l'échéancier, fournir des données, faire la gestion financière, administrer le marché et présenter des rapports sur l'avancement de la satisfaction des besoins définis dans le marché et des travaux autorisés. L'entrepreneur doit favoriser la gestion et l'administration efficaces des travaux pour répondre aux besoins de l'autorité technique et des autres responsables identifiés dans le marché.

3.2 Gestion des tâches et du marché

Responsables techniques.

- a. Responsable technique du CSSP. Le responsable technique du CSSP sera responsable de l'ensemble du contrôle technique touchant le contrat.
- b. Responsable technique de la commande de travail. Il faut déterminer un responsable technique du MDN dans le champ « Autorisation de travail » de chaque commande de travail.

Les ressources de CSSP décrites dans le présent document doivent assurer le soutien au Bureau de gestion du projet (BGP) au fur et à mesure des besoins au moyen de la délivrance des autorisations des tâches.

Après l'obtention des approbations des tâches internes nécessaires, toutes les autorisations de tâches sont coordonnées et délivrées par le responsable des achats du MDN suivant l'approbation de l'autorité contractante (AC) de TPSGC.

Responsable technique de la commande de travail peut planifier et contrôler les services fournis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris l'établissement de la priorité des tâches.

3.3 Rapports sur l'avancement du contrat

Chaque mois, l'entrepreneur présentera des rapports sur l'avancement du contrat avec la facture mensuelle afin de faire part de l'avancement du contrat. Les rapports sur l'avancement du contrat seront présentés dans le format de l'entrepreneur et comprendront les renseignements suivants :

- a. Numéro de contrat;
- b. Mois du rapport;
- c. Description du progrès réalisé à ce jour;
- d. Changements importants apportés à l'organisation ou aux méthodes de fonctionnement de l'entrepreneur;
- e. Questions qui posent problème relativement au contrat ou aux autorisations de tâches, avec le contexte et les recommandations pour les solutions excédant la portée du contrat;
- f. Nombre d'autorisations de tâches actives;

- g. Nombre de nouvelles autorisations de tâches pendant la période de référence;
- h. Nombre d'autorisations de tâches fermées pendant la période de référence;
- i. Résumé financier des autorisations de travail.
- j. Jours-personnes accrus pendant la période de référence et de façon cumulative pour le contrat et chacune des autorisations de tâches;
- k. Détails des déplacements;
- l. Avancement du calendrier des travaux;
- m. Plans des activités pendant la période de référence suivante;
- n. Nom et numéros de téléphone de l'auteur du rapport.

3.4 Réunions de gestion du marché

Types de réunion. Les trois types de réunion suivants doivent avoir lieu dans le cadre du présent énoncé des travaux

- a. Réunion initiale : La réunion initiale permet à l'entrepreneur et au personnel clé de l'État de se rencontrer. L'entrepreneur doit fournir un aperçu de ses plans en vue d'achever les travaux et de fournir les services. La réunion initiale permet également à l'entrepreneur et au personnel de l'État de demander des précisions sur toute question relative au projet. Cette réunion est présidée par l'AC. La date de la réunion sera déterminée d'un commun accord par l'entrepreneur et l'AC. Cela dit, la réunion doit avoir lieu dans le mois suivant l'adjudication du marché.
- b. Réunions d'examen de l'avancement des travaux
 - i. L'entrepreneur doit organiser périodiquement des réunions d'examen de l'avancement des travaux pour favoriser la compréhension mutuelle des activités, définir et mettre en évidence les problèmes, analyser les progrès et établir des données de référence pour les activités futures de planification et les mesures à prendre. Ces réunions doivent avoir lieu tous les deux mois ou à une fréquence moindre ou plus élevée si cela est indiqué de l'entrepreneur ou de l'AC.
 - ii. Le suppléant de l'entrepreneur doit fournir à l'AT un ordre du jour provisoire, par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion, dans le format de son choix. Cela dit, l'ordre du jour doit inclure au moins l'information suivante :
 - 1) la date, l'heure et le lieu de la réunion;
 - 2) la liste des participants attendus;
 - 3) l'objet de la réunion;
 - 4) l'approbation du procès-verbal de la réunion antérieure;
 - 5) les principaux points à discuter et les résultats attendus;

iii. Le suppléant de l'entrepreneur doit rédiger, pour chaque réunion et dans le format de son choix, un procès-verbal qui sera approuvé par l'autorité contractante et l'autorité technique. Cela dit, le procès-verbal doit inclure au moins l'information suivante :

- 1) la date, l'heure et l'objet de la réunion;
- 2) la liste des participants (noms, titres et organisations);
- 3) la liste des absents;
- 4) un résumé des discussions par sujet;
- 5) une description des discussions et des décisions prises;
- 6) les documents relatifs aux mesures à prendre et les responsables désignés;
- 7) les échéances des mesures à prendre;
- 8) la date et l'ordre du jour proposé de la prochaine réunion.

c. Réunions spéciales : Les réunions spéciales sont tenues au besoin pour examiner des problèmes ou des risques précis. La personne qui convoque la réunion spéciale la préside. Les réunions spéciales doivent normalement avoir lieu dans la localité du responsable technique de la commande de travail. Toutefois, on peut changer le lieu de réunion sur consentement mutuel du fournisseur et de la Couronne et être menées par téléconférence ou par vidéoconférence.

Emplacement des réunions : les réunions ont normalement lieu dans les installations du MDN. On peut convenir d'un autre emplacement sur consentement mutuel de l'autorité contractante et du fournisseur. Exceptionnellement, il est possible de tenir des réunions ou des revues par téléconférence ou vidéoconférence, sur consentement mutuel de l'autorité contractante et du fournisseur.

Soutien administratif général. L'entrepreneur doit fournir des services administratifs pour les réunions entre le MDN et l'entrepreneur. À la demande de Responsable technique du CSSP, l'entrepreneur fournit des services administratifs pour les examens, séances d'information et visites concernant le projet, y compris la rédaction et l'impression des comptes rendus.

3.5 Formation

L'entrepreneur assurera la fiabilité des connaissances de ses ressources et supportera les coûts de la formation. Il est possible que, dans certains cas, les ressources engagées aient besoin d'une formation offerte seulement par le MDN pour être à même d'exécuter la tâche requise. Si le MDN demande à une ressource d'assister à un cours en question, le MDN assumera les coûts de la formation, y compris les frais de scolarité. Les déplacements seront remboursés conformément aux directives du Conseil du Trésor.

3.6 Attestation de sécurité / Demande d'autorisation de visite

Les entrepreneurs doivent obtenir une autorisation de sécurité correspondant aux niveaux précisés dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe C de la demande de propositions. Il incombe à l'entrepreneur du projet de SPS d'obtenir une demande d'autorisation de visite (DAV) approuvée avant le début des travaux.

4.0 BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES

4.1 Généralités

On fera appel à tout le personnel décrit dans le tableau ci-dessous « au fur et à mesure des besoins », au moyen de la délivrance d'une autorisation de tâches (DND 626). Ces autorisations sont délivrées pour des travaux de portée limitée et d'une durée déterminée. Chaque autorisation de tâches décrit les tâches à effectuer et les produits livrables.

Les niveaux d'expérience du personnel (1, 2 et 3) indiqués dans tableau 1, ci-dessous sont conformes aux niveaux et aux années d'expérience définis dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT.

La différenciation parmi les niveaux de chacune des catégories de ressources repose principalement sur l'expérience de travail définis dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT. Pour certains rôles (p. ex., le gestionnaire de projet), les responsabilités sont adaptées à un niveau bien précis.

Catégorie SPICT – Services de gestion de projets	Niveau
P.9 Gestionnaire de projet	3, 2
P.10 Ordonnanceur de projet	3, 2, 1
P.1 Conseiller en gestion du changement	3, 2, 1
P.12 Spécialiste en gestion du risque	3, 2
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3, 2
Catégorie SPICT – Services à l'entreprise	Niveau
B.1 Analyste des activités	3, 2
B.5 Conseiller en RPA	3, 2
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	3, 2
B.12 Spécialiste, Soutien du réseau	3, 2
Sous-classe des Services de GI/TI	Niveau
I.6 Analyste de réseau	3, 2
I.10 Spécialiste de l'architecture technique	3
I.11 Spécialiste de l'architecture technologique	3, 2
I.14 Spécialiste de la sécurité	3, 2
I.3 Analyste de bases de données / Administrateur en GI	3, 2
Sous-classe des Services d'application	Niveau
A.8 Analyste de systèmes	3, 2, 1
A.6 Programmeur / Réalisateur de logiciels	3, 2, 1
A.11 Testeur	3, 2, 1

Tableau 1 Ressources

4.2 Gestionnaire de projet (Niveau 3)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. établir un processus pour l'état final du projet et un point de repère pour la mesure et le contrôle du rendement, déterminer la portée et les buts du projet en ce qui concerne les objectifs et les seuils, et préciser comment le projet sera évalué en regard des attentes (c.-à-d. test et évaluation) et de la mesure du rendement;
- b. planification, à la préparation et à la vérification de la documentation clé sur la définition de la portée de la solution, comme l'énoncé des besoins (ÉB), et la documentation clé sur la définition de la portée du projet, comme la charte du projet;
- c. gérer le projet en déterminant les ressources requises pour assurer que le projet est élaboré et pleinement fonctionnel selon les paramètres relatifs au délai, au coût et au rendement convenus au préalable;
- d. établir et maintenir la structure de répartition des travaux (TRT) et documenter les plans du projet, gérer et contrôler le temps, les ressources et la portée selon les priorités du projet; surveiller l'évolution des diverses activités, cerner les risques et les possibilités, et gérer la communication;
- e. coordonner les aspects des estimations financières, à la demande de responsable technique de la commande de travail;
- f. entrer en liaison avec d'autres groupes et responsables d'intervenants qui ont une incidence sur l'un ou l'autre des aspects suivants du projet:
 - i. situation et évolution des divers jalons et des produits livrables;
 - ii. entreprise / exploitation contexte de GI/TI capacité
 - iii. coordination interagences;
- g. préparer des rapports (prévus au programme ou spéciaux soit à la demande du Bureau de la gestion des projets [BGP] ou par suite de risques ou de possibilités nouvellement cernés) afin de fournir des mises à jour sur l'évolution du projet;
- h. préparer de la documentation conforme à la méthodologie de gestion des projets et au processus d'approbation des projets du MDN;
- i. gérer et élaborer les plans, les critères et les calendriers d'évaluation des solutions;
- j. coordonner la détermination des dépendances et la clarification des limites de la portée avec les autres projets élaborés en parallèle;
- k. mettre au point et mettre à jour la situation relative aux tâches, aux jalons et aux produits livrables du projet en s'inspirant de l'information recueillie auprès des membres pertinents de l'équipe chargée du projet et d'autres contributeurs directs et indirects à la réussite du projet;
- l. diriger les autres employés fonctionnels afin de définir la stratégie et les processus organisationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;

- m. proposer un remaniement organisationnel (p. ex., redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle) par suite de la solution mise en œuvre;
- n. élaborer des présentations et présenter de l'information aux divers intervenants, et faciliter les réunions et les discussions parmi les intervenants de l'équipe chargée du projet;
- o. coordonner la préparation des stratégies de communications, des plans et des analyses des intervenants reposant sur la recherche axée sur le client, le public et le milieu organisationnel, les priorités des politiques et des programmes du gouvernement, les priorités ministérielles, les priorités du gouvernement du Canada et d'autres priorités en matière de communication horizontale, ainsi que des discussions avec les gestionnaires de programme et les spécialistes en communications du ministère de la Défense nationale et d'autres ministères gouvernementaux;
- p. veiller à la documentation des leçons retenues.

4.3 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. établir et documenter les plans du projet, gérer et contrôler le temps, les ressources et la portée selon les priorités du projet, surveiller l'évolution des diverses activités, cerner les risques et les possibilités, et gérer la communication;
- b. superviser les travaux associés aux sous-projets au sein du projet, cerner des façons d'optimiser les calendriers et les coûts qui pourraient contribuer à l'atteinte des buts du projet global et mettre à jour et superviser la mise à jour des plans et des calendriers de mise en œuvre de la solution;
- c. se charger de divers aspects des estimations financières;
- d. préparer de la documentation en réponse à des rapports prévus ou non prévus au calendrier (soit à la demande du gestionnaire de projet [GP] principal ou par suite de risques et de possibilités nouvellement cernés) afin de fournir des mises à jour sur l'évolution du projet;
- e. préparer de la documentation (p. ex., énoncé des travaux, structure de répartition des travaux) tout en assurant la conformité avec la méthodologie de gestion des projets du MDN;
- f. mettre au point et mettre à jour la situation relative aux tâches, aux jalons et aux produits à livrer de la SRT en consultation avec tous les membres pertinents de l'équipe chargée du projet et autres contributeurs directs et indirects à la réussite du projet;
- g. créer et/ou présenter des exposés à l'intention des divers intervenants, et organiser les réunions et les discussions parmi l'ensemble des intervenants.

4.4 Ordonnanceur de projet (Niveaux 3, 2, 1)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. définir, jalonner et estimer la durée des activités, élaborer les diagrammes du réseau, et effectuer et prévoir une analyse du chemin critique;
- b. établir et tenir à jour la SRT et les calendriers du projet, vérifier périodiquement s'il y a des problèmes de calendrier ou de dépendance des ressources ainsi que des possibilités d'optimisation du calendrier;
- c. établir un processus pour planifier, organiser, surveiller et contrôler le calendrier du projet;
- d. formuler des recommandations au GP concernant le moment optimal pour affecter du personnel au projet;
- e. coordination du calendrier avec tous les intervenants du projet, internes et externes;
- f. Il faut coordonner les dépendances liées à des projets ou à des éléments connexes qui contribuent à la stratégie de développement de la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) du ministère de la Défense nationale/des Forces canadiennes (MDN/FC). Il faut aussi communiquer au BP toute information pouvant influencer sur les capacités de GI/TI dont il est responsable, les calendriers, etc.
- g. Gérer la surveillance des jalons du projet, des dépendances des tâches, de la durée des tâches, des dates d'échéance, des examens, des vérifications et des inspections d'AQ, du suivi et des rapports sur les mesures à prendre;
- h. établir et examiner les estimations de coût fondées pour la phase de définition du projet et les estimations indicatives et fondées pour la phase de la mise en œuvre et de la clôture du projet et la transition vers le soutien en service;
- i. cerner les possibilités organisationnelles et/ou opérationnelles du projet afin d'améliorer et de simplifier les processus opérationnels en ce qui concerne les coûts du projet;
- j. aider divers intervenants à élaborer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des activités en ce qui concerne le coût.

4.5 Conseiller en gestion du changement (Niveaux 3, 2, 1)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICIT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. définir les procédures, les formulaires, les outils et les dépôts centraux d'information et veiller au respect de ceux-ci;
- b. analyser et définir les « facteurs de réussite critiques » opérationnels;
- c. offrir des conseils d'expert sur les changements et les améliorations nécessaires à apporter à la stratégie et aux processus opérationnels afin de permettre à l'organisation de tirer pleinement profit de la solution élaborée;
- d. définir les changements apportés aux processus opérationnels qui sont ciblés, redevables et mesurables en utilisant, si besoin est, des outils logiciels;
- e. fournir des conseils sur la façon de mettre en œuvre les changements à forte incidence sur les processus opérationnels; élaborer du matériel de formation et présenter l'information aux divers intervenants;
- f. coordonner les consultations transfonctionnelles et la résolution des diverses interdépendances tout en régularisant la communication avec les projets ou les composantes connexes contribuant à la stratégie de gestion de GI/TI du ministère de la Défense nationale/des Forces canadiennes (c.-à-d. en diffusant proactivement au BGP de projets dépendants toute information pouvant se répercuter sur les capacités GI/TI dont ils sont responsables, leurs calendriers, etc.);
- g. offrir une orientation et un mentorat et passer en revue les politiques et les procédures de diffusion de la solution; participer à la planification de la diffusion contrôlée des logiciels;
- h. veiller à la gestion appropriée de l'examen, du suivi, des risques et de l'escalade des problèmes des logiciels diffusés;
- i. coordonner la documentation fournie avec chaque édition de logiciel et surveiller la conception, la fabrication et le déploiement de chaque version de matériel et de logiciel;
- j. effectuer des vérifications afin d'assurer que l'équipe applique les méthodologies de gestion du changement, d'assurance de la qualité et de gestion des risques; proposer des changements à ces processus qui profiteraient au projet.

4.6 Spécialiste en gestion du risque (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. élaborer les stratégies de gestion des risques relatives au Profil du projet et à l'Évaluation des risques ainsi que le Plan de gestion des risques du projet;
- b. définir les procédures de gestion des risques (détermination, évaluation, et quantification des risques, élaboration d'une intervention et intervention), les formulaires, les outils et les dépôts centraux d'information et veiller au respect de ceux-ci;
- c. gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques afin de cerner, d'analyser, de planifier, de suivre de près et de contrôler les risques du projet sur une base périodique tout au long du cycle de vie du projet;
- d. aider le projet à déterminer et contrôler les risques et les possibilités du projet, y compris l'établissement d'un registre des risques;
- e. coordonner, de concert avec les BGP d'autres projets interdépendants et la direction de groupes fonctionnels pertinents, les risques que le projet peut engendrer sur le plan de la fonctionnalité, du calendrier, etc.;
- f. recommander des solutions de rechange, des méthodologies et des stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
- g. effectuer des vérifications afin d'assurer que l'équipe applique le processus de gestion des risques approuvé et proposer des changements à ce processus qui profiteraient au projet.

4.7 Conseiller en assurance de la qualité/analyste (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. élaborer des stratégies et des processus pour l'assurance de la qualité et/ou le contrôle de la qualité;
- b. définir les politiques, les procédures, les formulaires, les outils et les métrologies (tout au long de l'élaboration de la solution) et veiller à leur respect; cette responsabilité comprend toutes les activités associées à la planification, à l'acquisition, à la production, à la réception, à l'entreposage, à la mise en œuvre, et à la transition vers le soutien en service et la clôture du projet;
- c. mener des activités de contrôle de la qualité et de vérification et de validation indépendantes ou y participer afin d'assurer que la solution ne comporte aucune faille et que la solution élaborée (systèmes et processus) satisfait aux besoins opérationnels;

- d. assurer une orientation et un mentorat et examiner et vérifier l'application des procédures d'AQ;
- e. effectuer des vérifications afin d'assurer que l'équipe utilise le processus approuvé d'assurance de la qualité; proposer des changements à ce processus qui profiteraient au projet.

4.8 Analyste des activités (Niveau 3)

Le présent rôle exige de l'expertise en analyse des besoins opérationnels et en gestion efficace des communications avec les intervenants internes et externes; sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. communiquer efficacement avec le personnel du directeur de projet (DP) dans l'ensemble du MDN (p. ex., le QGDN, avec le Bureau de première responsabilité [BPR] de la Formation et de l'unité) et avec d'autres ministères du gouvernement (AM) afin de cerner les politiques et les règlements, les règles administratives et les exigences applicables;
- b. gérer les attentes des intervenants (les personnes et les groupes au sein du MDN, les AM et les affaires publiques qui sont touchés par la solution élaborée ou qui peuvent influencer sur son issue) et les faire participer à l'élaboration de la solution; documenter et préparer des stratégies et des plans de communications, et documenter les priorités des politiques et des programmes du gouvernement et les priorités ministérielles les plus à jour;
- c. planifier et coordonner les événements médiatiques en utilisant le stand du Bureau des projets, si besoin est. Cette responsabilité comprend la détermination de la date, de l'endroit et du niveau de participation. Elle comprend aussi la préparation d'un ordre du jour ainsi que de toute brochure et fiche de renseignements à l'appui. En outre, cela pourrait aussi comprendre la préparation d'articles et d'avis bilingues à des fins de publication dans les divers journaux ou revues du gouvernement et/ou du Ministère à une date ultérieure;
- d. préparer des présentations et des propositions sur des initiatives conjointes, à des fins d'approbation par la direction, en consultation avec le personnel des affaires publiques du Ministère et d'autres ministères gouvernementaux pour les réunions interministérielles et les réunions avec le public et le secteur industriel (c.-à-d. journée de l'industrie, etc.);
- e. coordonner l'obtention, la sélection et l'analyse des règles administratives;
- f. établir les besoins fonctionnels, non fonctionnels et transitoires à partir des besoins réglementaires, stratégiques et tactiques et des besoins des utilisateurs, tout en fournissant le niveau pertinent de détails pour assurer la clarté et la facilité d'utilisation pour quiconque doit s'en inspirer afin d'effectuer ses travaux;
- g. gérer les besoins tout au long du cycle d'élaboration de la solution tout en assurant la traçabilité bidirectionnelle des besoins, plus précisément : assurer, lors d'un traçage direct, que les besoins documentés dans l'énoncé des besoins (EB) sont abordés de façon intégrale dans les besoins fonctionnels, tout en assurant que chacun des besoins est mis en œuvre dans le produit et que chacun des besoins fait l'objet d'une vérification approfondie; assurer, lors d'un traçage arrière, que chacun des besoins fonctionnels et des particularités du système peuvent être retracés à leur source, et que les besoins relatifs aux sources sont tenues à jour en regard de la conception, et effectuer les

vérifications nécessaires; négocier des changements, veiller à ce que soient utilisés les processus appropriés de gestion du changement, documenter et tenir à jour la matrice de traçabilité et utiliser les outils ministériels (p. ex., le logiciel DOORS [en anglais: Dynamic Object Orientated Requirements System; en français: système dynamique de besoins axés sur l'objet]);

- h. évaluer les solutions, les produits, les prototypes et les essais en TI dans le cadre de la comparaison des produits, et documenter la mesure de fiabilité et la conformité aux règlements;
- i. définir les contraintes et les restrictions de la solution;
- j. respecter le processus de gestion du changement du projet en veillant à ce que les changements des besoins demandés soient nécessaires et compatibles avec la solution globale élaborée et à ce que le BP ait suffisamment d'information à l'appui du processus décisionnel;
- k. établir des solutions de rechange pour les besoins en ce qui concerne le coût, le calendrier et la portée à des fins d'approbation par le gestionnaire des besoins opérationnels (GBO), le DP et le GP;
- l. s'assurer que les politiques et les processus résultant de l'utilisation projetée des applications du matériel et des logiciels sont compris, documentés et communiqués et qu'ils sont conformes aux politiques et procédures autorisées par le GC, les AM et le MDN;
- m. préparer la portion élaboration et gestion des besoins de l'estimation des frais d'immobilisations;
- n. offrir aide et conseils quant aux éléments suivants :
 - élaborer des scénarios de vérification de la solution et des essais de vérification des diverses composantes de la solution;
 - planifier et effectuer la validation de la solution;
- o. rédiger les documents programmatiques

4.9 Analyste des activités (Niveau 2)

Le présent rôle exige de l'expertise en analyse des besoins opérationnels; sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. communiquer efficacement avec le personnel du directeur de projet (DP) et les intervenants dans l'ensemble du MDN (p. ex., le QGDN, le Bureau de première responsabilité [BPR] de la Formation et de l'unité) et avec d'autres ministères du gouvernement (AM) afin de cerner les politiques et les règlements, les règles administratives et les exigences applicables;
- b. définir clairement les contraintes et les restrictions de la solution;
- c. établir les besoins fonctionnels, non fonctionnels et transitoires à partir des besoins réglementaires, stratégiques et tactiques et des besoins des utilisateurs, tout en appliquant le niveau pertinent de détail afin d'assurer la clarté et la facilité d'utilisation pour quiconque doit s'en inspirer pour effectuer ses travaux;
- d. documenter les besoins liés à la solution et leur matrice de traçabilité bidirectionnelle en utilisant les outils ministériels (p. ex., le logiciel DOORS [système dynamique d'exigences axées sur l'objet]);
- e. évaluer les solutions, les produits, les prototypes et les essais en TI dans le cadre de la comparaison des produits, et documenter la mesure de fiabilité et la conformité aux règlements;
- f. respecter le processus de gestion du changement du projet en veillant à ce que les changements des besoins demandés soient nécessaires et compatibles avec la solution globale élaborée et à ce que le BP ait suffisamment d'information à l'appui du processus décisionnel;
- g. établir des solutions de rechange pour les besoins en ce qui concerne le coût, le calendrier et la portée;
- h. obtenir, choisir, analyser et catégoriser les règles administratives (RA), créer le catalogue des RA et modeler les conditions et les mesures;
- i. s'assurer que les politiques et les processus résultant de l'utilisation projetée des applications du matériel et des logiciels sont compris, documentés et communiqués et qu'ils sont conformes aux politiques et procédures autorisées par le GC, les AM et le MDN;
- j. offrir aide et conseils sur les éléments suivants :
 - élaboration de scénarios de vérification de la solution et des essais de vérification des diverses composantes de la solution;
 - planifier et effectuer la validation de la solution.

4.10 Conseiller en RO (Niveau 3)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. effectuer une analyse des besoins opérationnels afin de cerner l'information, les procédures et les flux décisionnels en utilisant le modelage des cas d'utilisation, si la chose convient;
- b. établir l'état « tel quel » et l'état « souhaité » de l'entreprise; lorsqu'il s'agit d'être responsable de l'analyse, de la description et du modelage de l'état « tel quel » et de l'état « souhaité » de l'entreprise, cerner les processus et systèmes opérationnels du candidat à des fins de remaniement en fournissant des renseignements et des options de rechange;
- c. évaluer les procédures et les méthodes existantes, cerner et documenter des éléments comme le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et élaborer un dictionnaire des données tout en utilisant des techniques de modelage des données, si la chose convient;
- d. cerner et définir, et documenter ce qui suit :
 - l'interface des opérations manuelles et automatisées au sein des sous-systèmes des applications, et des sous-systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et les systèmes existants;
 - les processus automatisés nouveaux et modifiés;
- e. cerner les processus opérationnels du candidat à des fins de restructuration, fournir des renseignements de rechange et suggérer une ligne de conduite recommandée au BGP;
- f. obtenir, choisir, analyser et catégoriser les règles administratives (RA), créer le catalogue des RA et modéliser les conditions et les mesures;
- g. participer à l'analyse et à la gestion et la validation des RA;
- h. documenter les changements aux processus opérationnels en utilisant des méthodologies et des outils ministériels choisis;
- i. établir le plan de transformation des activités du projet et en assurer l'harmonisation avec la stratégie opérationnelle de l'organisation;
- j. planifier, organiser, recommander et gérer les activités de communications liées à la transformation des activités du projet ainsi que les services de communications et le soutien connexes afin de renseigner les clients, les intervenants et le public sur les initiatives, les activités et les faits nouveaux du projet. Cette responsabilité comprend les éléments suivants :

- i. publication, commercialisation et publicité;
- ii. formulation et prestation de conseils;
- iii. élaboration de produits;
- iv. gestion des questions;
- v. gestion des événements;
- vi. transformation des activités.

4.11 Conseiller en RO (Niveau 2)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. effectuer une analyse des besoins opérationnels afin de cerner l'information, les procédures et les flux décisionnels en utilisant le modelage des cas d'utilisation, si la chose convient;
- b. établir l'état « tel quel » et l'état « souhaité » de l'entreprise; lorsqu'il s'agit d'être responsable de l'analyse, de la description et du modelage de l'état « tel quel » et de l'état « souhaité » de l'entreprise, cerner les processus et systèmes opérationnels du candidat à des fins de remaniement en fournissant des renseignements et des options de rechange;
- c. évaluer les procédures et les méthodes existantes, cerner et documenter des éléments comme le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et élaborer un dictionnaire des données tout en utilisant des techniques de modelage des données, si la chose convient;
- d. cerner et définir, et documenter ce qui suit :
 - l'interface des opérations manuelles et automatisées au sein des sous-systèmes des applications, et des sous-systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et les systèmes existants;
 - les processus automatisés nouveaux et modifiés;
- e. cerner les processus opérationnels du candidat à des fins de restructuration, fournir des renseignements de rechange et suggérer une ligne de conduite recommandée au BGP;
- f. obtenir, choisir, analyser et catégoriser les règles administratives (RA), créer le catalogue des RA et modeler les conditions et les mesures;
- g. participer à la phase de la mise en œuvre, tout particulièrement en gérant et en validant les RA;
- h. documenter les changements aux processus opérationnels en utilisant des méthodologies et des outils ministériels choisis;
- i. contribuer à l'établissement du plan de transformation des activités du projet et en assurer l'harmonisation avec la stratégie opérationnelle de l'organisation.

4.12 Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 3)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. déterminer les besoins en ressources par le truchement du processus en deux parties de l'Analyse du soutien logistique (ASL) et de l'Ingénierie logistique (IL) [lorsque la supportabilité influe sur la conception] et de la Planification de l'entretien [lorsque les besoins en soutien sont définis];
- b. préparer et passer en revue les estimations des coûts, l'analyse et les solutions de rechange du soutien logistique, présenter des renseignements de rechange et suggérer la ligne de conduite recommandée ainsi que les divers stades et phases du cycle de vie du projet;
- c. Il faut communiquer avec d'autres bureaux de projet et groupes ministériels afin d'assurer l'intégration adéquate dans l'ensemble du cadre de soutien en service du MDN/des FC, notamment les bons degrés de rendement, de fiabilité et de maintenabilité.
- d. planifier et gérer efficacement les communications avec le personnel du directeur de projet (DP), les intervenants dans l'ensemble du MDN (p. ex., le QGDN, avec le Bureau de première responsabilité [BPR] de la Formation et de l'unité et avec d'autres ministères du gouvernement (AM) afin de cerner les interdépendances et de promouvoir et d'assurer la compatibilité avec d'autres projets;
- e. préparer et examiner des propositions en vue de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle efficaces et efficaces de l'acquisition du matériel, des services et des renseignements, de l'entreposage, du mouvement, de la distribution, de la mise à jour et de l'élimination de ceux-ci, du mouvement de capitaux efficace, et du remplacement des ressources;
- f. documenter l'environnement technologique pour l'essai d'un prototype ou d'un produit, assurer le soutien logistique et proposer des critères d'acceptation des essais;
- g. coordonner les vérifications des lieux avant la mise en œuvre de la solution;
- h. coordonner les dépendances avec d'autres projets et appuyer l'utilisation du matériel, des produits logiciels et des méthodologies largement appliqués au sein du MDN;
- i. élaborer des concepts d'entretien pour les systèmes et le matériel et proposer des stratégies de mise à jour tout en prévoyant un temps d'indisponibilité minimal;
- j. assembler physiquement ou surveiller l'assemblage des jeux de documents techniques (JDT) complets ou partiels et cerner et régler les lacunes dans les jeux de données des systèmes et du matériel;
- k. recevoir, consigner, prendre en charge et accuser réception des JDT nécessitant des ajouts, des modifications et/ou des radiations de données techniques;

- I. coordonner la création, la mise à jour et la validation des listes de JDT, ce qui comprendra les éléments suivants :
 - (1) publications techniques;
 - (2) spécifications;
 - (3) fiches des essais en charge;
 - (4) listes et dessins du matériel et des données des systèmes;
 - (5) spécifications relatives aux réparations et aux révisions générales;
 - (6) autres descripteurs techniques conformément aux descriptions des données techniques (DDT) et aux descriptions des données (DD);
- m. recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration à des fins d'insertion dans le système de gestion de l'information sur la configuration environnementale (p. ex., le niveau de sécurité le plus élevé acceptable pour le site (et le système frontal), les caractéristiques de la connectivité au réseau, etc.);
- n. préparer, examiner et évaluer le matériel de formation pertinent pour l'installation, l'entretien et l'utilisation de la solution livrée.

4.13 Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 2)

Le présent rôle exige de l'expertise en Services logistiques intégrés. Sans s'y restreindre, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. déterminer les besoins en ressources par le truchement du processus en deux parties de l'Analyse du soutien logistique (ASL) et de l'Ingénierie logistique (IL) [lorsque la supportabilité influe sur la conception] et de la Planification de l'entretien [lorsque les besoins en soutien sont définis];
- b. préparer et examiner les estimations des coûts, l'analyse et les solutions de rechange du soutien logistique, présenter des renseignements de rechange et suggérer la ligne de conduite recommandée ainsi que les divers stades et phases du cycle de vie du projet;
- c. préparer et passer en revue des propositions en vue de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle efficaces et efficients de l'acquisition du matériel, des services et des renseignements, de l'entreposage, du mouvement, de la distribution, de la mise à jour et de l'élimination de ceux-ci, du mouvement de capitaux efficace, et du remplacement des ressources;
- d. documenter l'environnement technologique pour l'essai d'un prototype ou d'un produit, assurer le soutien logistique et proposer des critères d'acceptation des essais;
- e. coordonner les vérifications des lieux avant la mise en œuvre de la solution;
- f. coordonner les dépendances avec d'autres projets et appuyer l'utilisation du matériel, des produits logiciels et des méthodologies largement appliqués au sein du MDN;
- g. élaborer des concepts d'entretien pour les systèmes et le matériel et proposer des stratégies de mise à jour tout en prévoyant un temps d'indisponibilité minimal;
- h. assembler physiquement ou surveiller l'assemblage des jeux de documents techniques (JDT) complets ou partiels et cerner et régler les lacunes dans les jeux de données des systèmes et du matériel;

- i. recevoir, consigner, prendre en charge et accuser réception des JDT nécessitant des ajouts, des modifications et/ou des radiations de données techniques;
- j. coordonner la création, la mise à jour et la validation des listes de JDT, ce qui comprendra les éléments suivants :
 - (1) publications techniques;
 - (2) spécifications;
 - (3) fiches des essais en charge;
 - (4) listes et dessins du matériel et des données des systèmes;
 - (5) spécifications relatives aux réparations et aux révisions générales;
 - (6) autres descripteurs techniques conformément aux descriptions des données techniques (DDT) et aux descriptions des données (DD);
- k. recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration à des fins d'insertion dans le système de gestion de l'information sur la configuration environnementale (p. ex., le niveau de sécurité le plus élevé acceptable pour le site (et le système frontal), les caractéristiques de la connectivité au réseau, etc.);
- l. préparer, passer en revue et évaluer le matériel de formation pertinent pour l'installation, l'entretien et l'utilisation de la solution livrée.

4.14 Spécialiste, soutien du réseau (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. effectuer les travaux des services techniques pour le réseau de communication ayant trait aux éléments suivants :
 - i. analyse du trafic;
 - ii. services techniques du réseau;
 - iii. gestion du réseau;
 - iv. modelage du comportement;
 - v. optimisation;
 - vi. solutions de rechange;
- b. effectuer les travaux des services techniques pour l'architecture des systèmes de communication ayant trait aux éléments suivants :
 - i. conception et optimisation de l'architecture des communications (voix, données, vidéo);
 - ii. protocoles et normes de communication des données, y compris TCP/IP, applications fonctionnant avec le Web (p. ex., courrier électronique, site ftp);
 - iii. couche interface physique entre les réseaux terrestres et le point d'entrée national MILSATCOM;
- c. effectuer les travaux des services techniques pour les communications par satellite;

- d. effectuer les travaux des services techniques pour la sécurité des communications et des systèmes d'information ayant trait aux éléments suivants :
 - i. ingénierie des réseaux de communication protégés à l'appui du trafic phonie, du trafic vidéo et du trafic des données utilisant des lignes métalliques, des sans fil (radio) et des médias satellites;
 - ii. préoccupations relatives à la sécurité et politiques et règlements applicables;
 - iii. techniques et solutions d'encryptage de réseaux de grade militaire;
- e. coordonner l'installation, l'exploitation et l'entretien du matériel de réseau et résoudre des problèmes de matériel et de logiciels;
- f. établir, mettre en œuvre et mettre à l'essai un plan de récupération de réseaux, tout en assurant un temps d'indisponibilité minimal et la sécurité de l'information;
- g. assurer la tenue précise des registres des utilisateurs ayant accès au réseau, tout en fournissant des recommandations aux groupes d'élaboration des capacités sur des façons d'automatiser le contrôle de l'accès.

4.15 Analyste de réseaux (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. analyser et évaluer les solutions axées sur des technologies de rechange afin de régler les problèmes de l'entreprise;
- b. cerner les politiques et les besoins découlant d'une solution particulière;
- c. s'assurer que tous les aspects de l'intégration des solutions potentielles à l'infrastructure de GI/TI existante du MDN ont été pleinement pris en compte, y compris la préparation des spécifications pour l'intégration des systèmes et du matériel;
- d. surveiller les tendances de l'industrie afin d'assurer que les solutions proposées cadrent avec les orientations de la technologie du gouvernement et de l'industrie;
- e. Il faut fournir de l'information, des directives et du soutien relativement aux nouvelles technologies en ce qui a trait aux diverses technologies touchant les activités et les opérations du MDN.
- f. effectuer une analyse des répercussions des changements technologiques;

- g. Il faut préparer des propositions de modifications à apporter à la politique actuelle en matière de sécurité des TI en ce qui concerne :
 - i. systèmes de communication (voix, données, vidéo);
 - ii. applications et/ou équipes de soutien technique dans le cadre de l'intégration appropriée des solutions potentielles avec l'infrastructure existante;
 - iii. examen des études d'applications et de programmes ou d'études techniques de l'infrastructure afin d'assurer le respect des normes ou de recommander des améliorations du rendement;
 - iv. élaboration de méthodologies d'évaluation du produit, d'évaluations et de rapports;
 - v. fourniture d'un soutien à la conception et d'un soutien technique à l'architecture de GI/TI;
- h. produire des projets de plans d'évaluation technique et des normes d'évaluation;
- i. effectuer des études techniques afin de valider et d'évaluer les options, évaluer les risques techniques et évaluer les études;
- j. rédiger des projets de spécifications sur les systèmes, les sous-systèmes, le matériel, les interfaces ou l'équipement secondaire;
- k. préparer des normes sur les interfaces et des plans d'intégration pour l'utilisation des systèmes et du matériel actuels et nouveaux;
- l. participer à la planification des réunions liées à la conception, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes des logiciels;
- m. élaborer et évaluer des stratégies de maintenance, des plans et des exigences de soutien;
- n. effectuer l'analyse de l'intégration des systèmes dans l'organisation et dans les processus visant l'introduction et la prestation d'un soutien permanent au système de GI/TI.

4.16 Architecte technique (Niveau 3)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation ou pour un secteur d'application majeur ou une famille d'applications tout en assurant l'alignement des diverses architectures de solution sur le cadre de l'architecture de l'entreprise;
- b. documenter et appliquer les politiques, les normes et les règlements pertinents;
- c. cerner les changements dans les processus opérationnels requis par l'architecture technique nouvelle ou modifiée;
- d. examiner et commenter l'architecture des divers systèmes;
- e. assurer la liaison avec le personnel technique des projets connexes ou des ministères connexes afin d'assurer l'intégrité de la solution, la fiabilité du rendement et la stabilité;
- f. assurer l'intégration de tous les aspects d'une solution technique de manière à ce que la conception soit suffisamment souple et adaptable pour permettre la substitution aisée des diverses composantes en fonction des nouveaux progrès technologiques ou des capacités nouvelles et d'une capacité additionnelle;
- g. s'efforcer de proposer des changements qui se traduiront pas une architecture de système ouvert qui libérera l'entreprise d'un certain nombre de préoccupations techniques (p. ex., l'introduction de systèmes non exclusifs) et permettra aux spécialistes de se concentrer sur la configuration et l'élargissement des capacités d'un système pour convenir aux exigences individuelles, temporaires ou collectives;
- h. évaluer le matériel et les logiciels en regard de leur capacité d'appuyer des besoins bien précis et le rendement, et déterminer les goulots d'étranglement potentiels et réels; formuler des recommandations pertinentes;
- i. promouvoir une approche axée sur le système des systèmes en cernant les nouvelles capacités et les données hébergées dans divers systèmes disparates;
- j. proposer des façons de miser sur les systèmes existants pour édifier une architecture axée sur le service qui appuie la convergence des individus, des données et de la fonctionnalité.

4.17 Architecte de technologie (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICIT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. élaborer des architectures de systèmes et de solutions alignées sur le cadre de l'architecture de l'entreprise;
- b. cerner les normes, les protocoles, les politiques et les règlements qui doivent être incorporés à l'architecture de la solution bien précise;
- c. assurer l'intégration de tous les aspects technologiques dans la solution;
- d. examiner et commenter l'architecture de divers systèmes;
- e. effectuer l'analyse des répercussions des changements architecturaux sur les systèmes élaborés (logiciels, matériel, dépôts centraux d'information, réseau) et sur les processus et fournir des conseils et un soutien à l'équipe d'élaboration et aux spécialistes de la transformation opérationnelle;
- f. élaborer des analyses de rechange; des évaluations de la technologie et des analyses des lacunes des solutions ou des systèmes proposés;
- g. surveiller les tendances de l'industrie afin d'assurer que l'architecture élaborée est conforme à l'orientation générale du gouvernement et de l'industrie;
- h. conseiller l'équipe chargée du projet sur les technologies émergentes et les diverses architectures de rechange afin de mieux satisfaire les besoins de la solution;
- i. assurer la liaison avec le personnel technique des projets connexes ou des ministères connexes afin d'assurer l'intégrité de la solution, la compatibilité de l'interface, la fiabilité du rendement et la stabilité;
- j. analyser les normes régissant les interfaces et intégrer les besoins prévus pour les interfaces internes et externes;
- k. examiner les solutions existantes afin d'assurer le respect des normes et recommander des mesures pour assurer la conformité et améliorer le rendement;
- l. participer aux examens ou aux réunions sur la conception, sur les aspects techniques ou avec la direction afin d'offrir des conseils sur les progrès et les problèmes potentiels.

4.18 Spécialiste de la sécurité (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICIT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. effectuer une analyse des besoins, une analyse des options, des évaluations des produits et des études;
- b. Il faut préparer des propositions de modifications à apporter à la politique actuelle en matière de sécurité des TI en ce qui concerne :
 - la sécurité des TI et l'assurance;
 - la gestion de l'identité et de l'accès.
 - sécurité à niveaux multiples;
 - solutions transectorielles;
 - certification et accréditation;
 - évaluation des produits;
 - identifier et accéder à la gestion.
- c. participer à l'élaboration des méthodologies d'évaluation des risques pour la sécurité de la TI en vue de l'évaluation de solutions potentielles;
- d. élaborer des énoncés de la nature délicate (END), des évaluations de la menace et des risques (EMR), des plans de certification et d'accréditation (C et A), et des plans sur la sécurité;
- e. assurer un soutien en matière de vérification et de validation indépendantes (VVI) dans le cadre des activités reliées à la sécurité en TI, y compris :
 - i. vérifications de la sécurité en TI – y compris les rapports, les présentations et autre documentation applicables;
 - ii. élaboration et réalisation de tests et d'exercices propres à la sécurité.
- f. effectuer de la recherche sur le matériel de source ouverte en vue d'analyser les tendances et les technologies émergentes;
- g. examiner la politique en matière de sécurité de la TI et cerner tout secteur problème potentiel dans ladite politique;
- h. examiner les spécifications, les études, les plans et la documentation des essais de l'entrepreneur pour la solution proposée et formuler des recommandations à l'AT à leur égard;
- i. élaborer et/ou coordonner l'élaboration de la documentation des essais liée à la sécurité pour la solution proposée;
- j. effectuer et/ou surveiller la réalisation d'essais liés à la sécurité et d'évaluations de la solution proposée;
- k. assurer la liaison avec les experts en la matière au sein du Centre de la sécurité des télécommunications Canada et la Direction de sécurité de la gestion de l'information du MDN afin de recueillir de l'information et discuter des lacunes existantes de la politique sur la sécurité en TI et des solutions proposées.

- l. assister à la planification des solutions proposées dans une perspective de la sécurité en GI/TI,
- m. participer à la conception et à l'exécution des évaluations de la vulnérabilité, des essais de pénétration et des vérifications de la sécurité;
- n. tracer les grandes lignes des options pour la certification et l'accréditation de solutions potentielles pour les besoins définis.

4.19 Analyste de base de données / Administrateur en GI (Niveaux 3, 2)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. définir, mettre à jour et tenir à jour les structures des bases de données, les dictionnaires de données et les spécifications et les stratégies de conversion;
- b. cerner les exigences pour les nouvelles bases de données et pour les améliorations aux bases existantes par le truchement de la promotion des éléments suivants :
 - i. intégration et interopérabilité des diverses composantes du cadre de la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) du ministère de la Défense nationale/des Forces canadiennes (MDN/FC)
 - ii. conformité avec toutes les normes applicables afin de permettre l'échange d'information protégée;
 - iii. facilité d'échange et d'exploitation en mode de sécurité à niveaux multiples (SNM) et en mode de séparation multi-caveat (SMC);

Le cadre de la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) du ministère de la Défense nationale/des Forces canadiennes (MDN/FC).

- c. fournir des services globaux liés aux systèmes de gestion de bases de données (SGBD), ce qui comprend :
 - i. analyse, modelage, conception, élaboration et tenue à jour de bases de données;
 - ii. identification ou définition des composantes techniques (dispositifs de serveur, sous-domaines de serveur, dispositifs pour utilisateurs finaux, etc.) requis pour consigner et saisir, entreposer, récupérer, traiter et présenter des données et de l'information;
 - iii. mise en œuvre d'une interface entre l'environnement de GI/TI du MDN et des FC et l'utilisateur final;
 - iv. hébergement de la gestion de systèmes, de la gestion de l'information et d'applications;
 - v. consultation avec le spécialiste de la sécurité afin d'assurer la sécurité, l'intégrité et la persistance de l'information;
- d. conseiller l'AT au sujet des possibilités d'efficience ou des questions potentielles concernant la conception et l'administration de l'information;
- e. élaborer des procédures en vue d'archiver, de sauvegarder, de récupérer après sinistre et de protéger l'information.

4.20 Analyste des systèmes (Niveau 3)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. établir les exigences des systèmes, déterminer la rentabilité et les coûts, et analyser et recommander des options et des solutions de rechange pour le matériel et les logiciels;
- b. analyser les interdépendances avec d'autres projets élaborés en parallèle afin d'assurer l'adoption d'une approche unifiée pour les systèmes et l'élaboration des capacités;
- c. prêter main forte dans le cadre de la scénarisation, des installations de logiciels et de matériel, de la correction d'urgence de logiciels, de l'analyse des causes profondes des problèmes de logiciels et de matériel;
- d. prêter main forte dans le cadre de l'adaptation et de la configuration des applications des clients;
- e. élaborer, examiner et commenter de la documentation technique pour la configuration et la mise au point des systèmes;
- f. livrer des postes de travail et des serveurs aux utilisateurs finaux et en assurer l'installation;
- g. mettre en place et coordonner l'affectation des ressources au sein de l'environnement d'essai pour le projet tant au cours des démonstrations sur le prototype que pendant la mise en œuvre; prêter main forte dans le cadre de la vérification;
- h. examiner les manuels des utilisateurs et les manuels d'entretien et renseigner les utilisateurs sur la préparation en vue de la mise en œuvre de la solution aux sites appartenant aux intervenants internes et externes;
- i. accroître la sensibilisation aux technologies émergentes qui pourraient se répercuter sur la réussite du projet;
- j. proposer des solutions souples qui ne sont pas reliées à du matériel et/ou des systèmes d'exploitation bien précis;
- k. aider l'analyste des activités à établir des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles;
- l. effectuer la réception, l'activation et la livraison du matériel en ayant recours aux processus connexes de gestion de la configuration (y compris la vérification et le suivi);
- m. examiner et appliquer des plans pour la mise en œuvre de la solution projet aux divers sites; coordonner l'activité avec les parties pertinentes (employés de l'État et entrepreneurs);
- n. présenter un rapport au responsable technique de la commande de travail sur l'évolution, les nouvelles conditions de risque, les problèmes relevés et le temps estimé pour leur résolution;
- o. examiner la documentation concernant la mise en œuvre et la transition vers le soutien en service de la solution;
- p. participer à des examens de la conception, à des examens techniques et à des examens de la direction afin d'offrir des conseils sur des problèmes potentiels.

4.21 Analyste des systèmes (Niveaux 2, 1)

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. coordonner la mise en œuvre de la solution à divers endroits, de concert avec le coordonnateur du soutien régional et d'autres intervenants;
- b. cerner des façons d'optimiser la livraison du matériel et les installations (en mise en œuvre simultanée) et aider le BGP à optimiser les calendriers et les coûts;
- c. effectuer des sondages sur les lieux (déploiement), cerner les conditions et les risques bien précis, et documenter les résultats;
- d. participer à la mise en œuvre et à la transition vers le soutien en service et documenter le tout; faire état des leçons retenues et les documenter;
- e. documenter, planifier et coordonner la prestation de la formation requise à l'intention des utilisateurs finaux et du personnel de soutien technique; y compris la présentation d'estimations pour le budget et le personnel;
- f. préparer et examiner la documentation sur la formation, y compris la formation en ligne et les guides des utilisateurs;
- g. vérifier les postes de travail et les serveurs;
- h. adopter la méthodologie précisée pour le processus d'assurance de la qualité à utiliser au cours de la phase de la mise en œuvre;
- i. effectuer la réception, l'activation et la livraison du matériel en ayant recours aux processus connexes de gestion de la configuration (y compris la vérification et le suivi).

4.22 Programmeur et réalisateur de logiciels (Niveaux 3, 2, 1)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. analyser les exigences fonctionnelles afin de cerner, de documenter, et de mettre en œuvre le contenu et les structures des bases de données et les sous-systèmes des applications, de concert avec les systèmes interdépendants;
- b. permettre la connectivité et l'interopérabilité verticales et horizontales entre les systèmes et les individus dans le but de partager des données et des capacités fonctionnelles de façon optimale;
- c. fournir des conseils et élaborer des systèmes de logiciels qui assurent l'alignement technologique sur l'orientation du gouvernement et l'industrie de pointe;

- d. définir, documenter et élaborer des applications et des interfaces entre les composantes tout en tenant compte de la résistance et de la sécurité et en permettant la connectivité, l'adaptabilité et l'interopérabilité;
- e. cerner et documenter des normes propres aux systèmes et liés à la programmation, à la documentation, aux conventions de désignation et aux essais, et choisir des bibliothèques appropriées;
- f. assurer le dépannage, effectuer des essais, évaluer, surveiller et tenir à jour les logiciels, proposer l'optimisation des logiciels afin d'assurer un plus grand rendement et une plus grande fiabilité ainsi qu'une souplesse et une extensibilité accrues;
- g. choisir des progiciels et des bibliothèques aisément accessibles et les incorporer comme il se doit dans les systèmes élaborés;
- h. élaborer de nouvelles composantes de logiciels ou mettre à jour les composantes existantes afin de satisfaire aux exigences fonctionnelles;
- i. installer les systèmes de logiciels dans une variété d'endroits, y compris des laboratoires et un environnement opérationnel;
- j. préparer des plans d'essais unitaires et des cas et faire état des résultats;
- k. participer à l'installation et à la vérification des solutions techniques;
- l. effectuer la vérification des systèmes afin d'assurer le respect des spécifications et des exigences, et analyser et consigner les données d'essai;
- m. maintenir l'environnement concerté d'élaboration et de vérification de logiciels;
- n. vérifier et mettre en œuvre les solutions techniques proposées pour la validation de principe, la capacité opérationnelle initiale et la capacité opérationnelle intégrale et en faire état;
- o. recueillir et analyser des données pour la réalisation d'études en vue d'établir la rentabilité technique et économique des logiciels proposés, ainsi que pour l'établissement de spécifications fonctionnelles et de spécifications pour la conception de systèmes;
- p. évaluer l'utilisation de produits logiciels sur étagère, modifiés sur étagère et gouvernementaux sur étagère et formuler des recommandations à ce sujet;
- q. définir la stratégie de conversion des données, documenter les spécifications de conversion et élaborer des stratégies de mise à niveau des systèmes;
- r. participer à des examens techniques et à des vérifications au gré des besoins;
- s. fournir des renseignements réalistes pour l'établissement du calendrier du projet comme la durée et les efforts, et la détermination des interdépendances parmi les diverses activités.

4.23 Testeur (Niveaux 3, 2, 1)

Nota : Même si les tâches sont semblables, la distinction à établir entre les niveaux repose sur les années d'expérience, comme il est défini dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT

Sans y être restreintes, les responsabilités peuvent comprendre :

- a. élaborer et passer en revue des stratégies d'essai et des documents sur le plan des essais, et planifier et coordonner les activités d'essai au cours des diverses phases du cycle d'élaboration des logiciels;
- b. établir des procédures de vérification des logiciels pour l'unité, le système, l'intégration des systèmes, la vérification des solutions, les essais de régression, tout en accordant l'importance à l'automatisation des procédures de vérification et aux procédures de sauvegarde et récupération;
- c. établir et tenir à jour des scénarios d'essai, des scripts et des bibliothèques;
- d. établir des plans de vérification de la résistance et du rendement et effectuer les vérifications;
- e. cerner, estimer et signaler les effets et les répercussions possibles sur les systèmes et processus interdépendants et, si la chose est possible, proposer des options pour aborder les problèmes;
- f. établir des rapports sur les résultats des essais et déclarer les problèmes relevés au cours des essais en utilisant des outils propres à l'entreprise;
- g. assurer un soutien aux équipes d'élaboration de logiciels afin de reproduire les problèmes;
- h. établir l'ordre de priorité des cas d'essai et coordonner et effectuer les essais;
- i. faire preuve de polyvalence dans le cadre de l'essai des diverses plates-formes, des divers systèmes d'exploitation et des applications logicielles.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

5.1 Général

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape conformément au paragraphe 3.3.

À titre d'assurance de la qualité minimale, l'entrepreneur doit effectuer lui-même ou faire exécuter par un tiers la totalité des examens, inspections et essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent énoncé des travaux et des autorisations de tâches émises. Le calendrier de présentation des produits livrables sera déterminé en fonction des priorités établies par la responsable technique de la commande de travail.

Il incombera au personnel de l'entrepreneur de fournir les produits livrables résultant de chacune des tâches comme elles sont décrites dans les sections 4.2 à 4.23, tel qu'il est précisé dans les paragraphes qui suivent. La formule de présentation de ces produits livrables sera conforme aux normes du MDN, le cas échéant, et sera précisée par la responsable technique de la commande de travail.

Tous les produits livrables liés au projet, dont les plans, rapports et processus mis au point ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur, sur support papier ou électronique, devront être examinés, approuvés et signés (au besoin) par la responsable technique de la commande de travail.

L'entrepreneur doit remettre à la responsable technique de la commande de travail tous les produits livrables décrits dans l'autorisation des tâches. Au besoin, des versions provisoires des produits livrables sont envoyées à l'AT pour examen et acceptation. La responsable technique de la commande de travail examinera les produits livrables et formulera des commentaires dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur présentation. L'entrepreneur doit ensuite présenter les produits livrables modifiés dans les dix (jours) suivant la réception des commentaires de la responsable technique de la commande de travail.

Si un rapport, document, ou service n'est pas conforme aux exigences de l'autorisation des tâches applicables ni aux attentes de la responsable technique de la commande de travail, dans la forme présentée, la responsable technique de la commande de travail peut le rejeter ou exiger sa correction, aux frais de l'entrepreneur, avant d'approuver son paiement.

5.2 Produits livrables attendus

Les paragraphes qui suivent définissent un ensemble minimal de produits livrables attendus que chacune des catégories de personnel pourrait avoir à produire. Comme il est mentionné ci-dessus, les exigences bien précises des produits livrables seront indiquées dans l'autorisation des tâches applicable.

5.2.1 Gestionnaire de projet (Niveau 3)

Sans y être restreints, les produits livrables par le gestionnaire de projet (Niveau 3) peuvent comprendre :

- a. Charte du projet;
- b. Plan du projet;
- c. SRT et Dictionnaire de la SRT;
- d. Plan de communication;
- e. Rapport d'évolution du projet;
- f. Matrice des rôles et responsabilités;
- g. Présentations sur divers aspects du projet;
- h. Base de données et Dépôt central d'information sur le suivi des questions;
- i. Documentation sur les leçons tirées;
- j. Plan de gestion des risques et calendrier des évaluations des risques;
- k. Dépôt central de tous les documents actuels sur le projet et archives des versions plus anciennes;
- l. Documentation de l'analyse et de l'évaluation des solutions de prototype;
- m. Documentation des solutions de rechange pour l'acquisition du matériel.

5.2.2 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le gestionnaire de projet (Niveau 2) peuvent comprendre :

- a. plans et rapports du projet portant sur l'évolution et les problèmes liés à la mise en œuvre de la solution dans l'ensemble du MDN;
- b. documentation et rapports sur la mise en œuvre et le déploiement de la solution dans un endroit, un site ou une enclave, y compris :
 1. rapports sur les estimations financières;
 2. plan de communication;
 3. matrice des rôles et responsabilités;
 4. SRT et Dictionnaire de la SRT;
 5. présentations sur la portée et la mise en œuvre d'une solution propre à un site;
 6. base de données et dépôt central d'information sur le suivi des questions;
 7. documentation sur les leçons retenues;
 8. plans et rapports sur la gestion des risques;
 9. situation relative à l'acquisition et options.

5.2.3 Ordonnanceur de projet (Niveaux 3, 2, 1)

Sans y être restreints, les produits livrables par l'ordonnanceur de projet (Niveaux 3, 2, 1) peuvent comprendre :

- a. diagramme(s) du réseau du projet;
- b. SRT et Dictionnaire de la SRT;
- c. calendriers et mises à jour du projet;
- d. avis à l'intention de la responsable technique de la commande de travail concernant les éléments suivants : fiche calendrier; conflits entre les ressources et possibilités d'optimisation;
- e. rapports et propositions visant l'amélioration de certains processus opérationnels.

5.2.4 Conseiller en gestion du changement (Niveaux 3, 2, 1)

Sans y être restreints, les produits livrables par le conseiller en gestion du changement (Niveaux 3, 2, 1) peuvent comprendre :

- a. documentation des procédures, des modèles, des formulaires et des dépôts centraux d'information jugés pertinents pour la gestion du projet;
- b. documentation des « facteurs de réussite critiques »;
- c. documentation des communiqués;
- d. rapports de vérification.

5.2.5 Spécialiste en gestion du risque (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le spécialiste en gestion du risque (Niveaux 3, 2) peuvent comprendre :

- a. documentation des procédures, des plans, des modèles, des formulaires et du registre des risques en matière de gestion des risques qui sont pertinents pour la gestion du projet;
- b. rapports.

5.2.6 Conseiller en assurance de la qualité/analyste (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le conseiller en assurance de la qualité et l'analyste peuvent comprendre :

- a. documentation des procédures, des modèles, des formulaires et des dépôts centraux d'information en matière d'assurance de la qualité jugés pertinents pour la gestion du projet;
- b. Plan d'assurance de la qualité;
- c. rapports,

5.2.7 Analyste des activités (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par l'analyste des activités peuvent comprendre :

- a. catalogue des règles administratives et tableaux de décision pour modeler les conditions et les mesures;
- b. document sur les exigences opérationnelles;
- c. matrice sur la traçabilité des exigences;
- d. plan de validation de la solution et documents connexes (p. ex., sondages auprès des clients, rétroaction, etc.);
- e. résultat de la validation de la solution;
- f. documentation des procédures du dépôt central de l'information en matière de gestion des risques jugées pertinente pour la collecte et l'analyse des exigences;
- g. documentation sur les leçons retenues.

5.2.8 Conseiller en RO (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le conseiller en RO peuvent comprendre :

- a. modèles de cas d'utilisation;
- b. modèles et structures de données;
- c. modèles de flux décisionnel;
- d. documentation de l'état « tel quel » et de l'état « souhaité » de l'entreprise;
- e. proposition relative au Plan de transformation des activités.

5.2.9 Analyste des systèmes opérationnels (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par l'analyste des systèmes opérationnels peuvent comprendre :

- a. documentation pour les estimations des coûts et l'analyse du soutien logistique, études de faisabilité, planification et risques, et recommandations à l'intention de l'équipe de gestion du projet portant sur la ligne de conduite;
- b. modèles pour les solutions de rechange au soutien logistique;
- c. rapports sur les enquêtes sur les sites et rapports sur l'infrastructure de TI/GI existante du MDN et des FC;
- d. documentation de l'environnement de démonstration du prototype;
- e. PDT;
- f. information de planification concernant la préparation de l'environnement d'essai du prototype ou d'un site de déploiement;
- g. analyse des résultats de la démonstration du prototype et comparaison des solutions;
- h. registres des événements et des incidents pertinents;
- i. documentation pour les données propres à la gestion de la configuration des sites; documentation pour l'installation, la tenue à jour et l'utilisation de la solution élaborée.

5.2.10 Spécialiste, soutien du réseau (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le spécialiste du soutien du réseau peuvent comprendre :

- a. divers documents d'analyse du rendement des réseaux;
- b. lignes directrices pour la surveillance de l'accès au réseau et la maintenance;
- c. plans de rétablissement d'une catastrophe sur réseaux.

5.2.11 Analyste de réseau (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par l'analyste du réseau peuvent comprendre :

- a. plan d'évaluation technique et rapports sur le matériel et les systèmes logiciels;
- b. documentation pour les méthodologies d'évaluation du produit;
- c. rapports sur les tendances de l'industrie dans les technologies et les concepts nouveaux d'exploitation;
- d. rapports sur la configuration des réseaux;
- e. rapports sur le rendement des réseaux et propositions d'optimisation.

5.2.12 Spécialiste de l'architecture technique (Niveau 3)

Sans y être restreints, les produits livrables par le spécialiste de l'architecture technique peuvent comprendre :

- a. modèles, descriptions et documentation sur l'architecture;
- b. présentations sur l'architecture de la solution;
- c. documentation concernant le répertoire des systèmes ayant fait l'objet d'une enquête, les capacités, les rôles des individus;
- d. propositions sur l'évolution de l'architecture de l'approche du système des systèmes;
- e. propositions sur l'évolution de l'architecture faisant état d'une approche axée sur l'architecture d'un système ouvert (documents scientifiques renfermant des options pertinentes);
- f. propositions sur l'évolution de l'architecture faisant état d'une approche en matière d'architecture axée sur le service;
- g. documents scientifiques techniques et recommandations.

5.2.13 Spécialiste de l'architecture technologique (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le spécialiste de l'architecture technologique peuvent comprendre :

- a. modèles, descriptions et documentation de l'architecture technologique;
- b. documents scientifiques sur la technologie et recommandations officielles relatives à la solution;
- c. documentation et présentations sur la solution et/ou l'architecture technologique des systèmes.

5.2.14 Spécialiste de la sécurité (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables par le spécialiste de la sécurité peuvent comprendre :

- a. analyse des exigences, analyse des options, évaluations des produits et études;
- b. modifications proposées à la politique en matière de sécurité de la TI dans les secteurs suivants :
 - sécurité et assurance de la TI;
 - protection de l'infrastructure de l'information;
 - sécurité à niveaux multiples;
 - solutions transectorielles;
 - certification et accréditation;
 - évaluation des produits;
- c. méthodologies d'évaluation des risques de sécurité en TI;
- d. rapports de vérification, présentations et autre documentation sur la sécurité en TI;
- e. plans d'essais, procédures et rapports propres à la sécurité;
- f. rapports d'analyse concernant les tendances et les technologies émergentes de la sécurité;
- g. recommandations à l'intention de l'AT concernant les politiques et procédures actuelles en matière de sécurité en TI, les spécifications, études, plans et documentation des essais de l'entrepreneur pour la solution proposée;
- h. rapports d'analyse des options concernant la certification et l'accréditation des solutions potentielles.

5.2.15 Analyste de bases de données / Administrateur de la GI (Niveaux 3, 2)

Sans y être restreints, les produits livrables de l'analyste des bases de données et de l'administrateur de la GI peuvent comprendre :

- a. modelage de l'analyse et documentation de la conception des exigences en matière de bases de données et de données;
- b. méthodologie et procédures de conversion des bases de données;
- c. dictionnaires de données;
- d. analyse des options pour diverses composantes techniques : serveurs, plates-formes de technologie, plates-formes d'utilisateurs finaux;
- e. procédures de récupération et de sauvegarde.

5.2.16 Analyste des systèmes (Niveau 3)

Sans y être restreints, les produits livrables de l'analyste des systèmes peuvent comprendre :

- a. architectures techniques;
- b. spécifications techniques;
- c. stratégies de mise en œuvre;
- d. descriptions de l'infrastructure technique et vérifications sur les lieux; options en matière de solutions, risques techniques, options en matière de mise en œuvre; et stratégies et plans d'intégration;
- e. politiques, procédures, lignes directrices et critères d'évaluation du produit et des systèmes;
- f. sondages sur les tendances des nouvelles technologies qu'il faudra fort probablement appuyer;
- g. rapports concernant les tendances et les technologies émergentes des plates-formes de matériel et des logiciels;
- h. rapports sur les dépendances technologiques avec des systèmes en cours de développement par d'autres projets élaborés en parallèle au sein du MDN ou des FC ou d'autres ministères du GC;
- i. plans, procédures et rapports sur les essais tant pour l'infrastructure existante que pour la solution proposée;
- j. normes d'interface et plans d'intégration;
- k. stratégies de transition, de mise à jour et de maintenance, plans, et besoins en matière de soutien et de formation.

5.2.17 Analyste des systèmes (Niveaux 2, 1)

Sans y être restreints, les produits livrables de l'analyste des systèmes peuvent comprendre :

- a. propositions de planification de l'acquisition;
- b. registres sur la réception du matériel;
- c. rapports sur les options en matière d'acquisition et d'installation;
- d. plans de formation;
- e. matériel de formation;
- f. vérifications des sites et des enclaves.

5.2.18 Programmeur/Réalisateur de logiciels (Niveaux 3, 2, 1)

Sans y être restreints, les produits livrables du programmeur et réalisateur de logiciels peuvent comprendre :

- a. documents de conception de niveau élevé et détaillé;
- b. code en divers langages de programmation;
- c. plans d'essais unitaires et rapports sur les résultats des essais;
- d. études de faisabilité sur les applications des logiciels proposés;
- e. estimation de l'effort et de la durée des composantes des logiciels;
- f. rapports et recommandations sur les produits logiciels commerciaux sur étagère, modifiés sur étagère et gouvernementaux sur étagère.

5.2.19 Testeur (Niveaux 3, 2, 1)

Sans y être restreints, les produits livrables du testeur peuvent comprendre :

- a. documents sur le Plan d'essais;
- b. propositions sur la stratégie relative aux essais;
- c. rapports sur le résultat des essais;
- d. rapports sur les problèmes;
- e. scripts sur les essais;
- f. suites informatisées d'essais.

6.0 DÉPLACEMENTS ET SÉJOUR

- 6.1** Dans le but d'offrir les services nécessaires décrits ci-dessus, les ressources identifiées dans la section Révisions des Déplacements doivent être en mesure de se déplacer au Canada et aux États-Unis. Tous les déplacements devront être préalablement approuvés par écrit par le responsable technique ou un représentant autorisé.
- 6.2** Le personnel de l'entrepreneur préparera et présentera un rapport de déplacement, selon le format de l'entrepreneur, au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque déplacement.
- 6.3** Les déplacements seront remboursés conformément aux directives du Conseil du Trésor.
- 6.4** Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

7.0 LIEU DE TRAVAIL

- 7.1** Tous les services seront offerts dans un établissement du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN).
- 7.2** La responsable technique de la commande de travail fournira au personnel de l'entrepreneur les outils et les produits requis pour mener à bien ses tâches.
- 7.3** Le MDN fournira du matériel et des services sur les lieux (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité).
- 7.4** Qui plus est, le MDN fournira, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité, et uniquement au personnel précisé de l'entrepreneur, l'accès aux bases de données ou aux applications identifiées dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN dans le seul but d'assurer les services associés au présent contrat. Le MDN, à sa seule discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.
- 7.5** Toutes les dispositions ci-dessus seront prises au gré des besoins, et seront assujetties à la disponibilité de locaux à bureaux convenables du MDN dans la région de la capitale nationale.
- 7.6** Il incombe à l'entrepreneur de faire les démarches pour l'obtention d'une demande de permis de visite (DPV) afin que son personnel puisse avoir accès aux installations du MDN.

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

1. En ce qui a trait à l'estimation du nombre de ressources » ci-dessous, (C*) le nombre estimatif de ressources est indiqué aux fins d'évaluation, uniquement pendant le processus de demande de soumissions. Durant la période du contrat et les périodes d'option, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications de l'autorité contractante.
2. (E*) Le nombre estimatif de jours est indiqué seulement à des fins d'évaluation des soumissions. Durant la période du contrat et les périodes d'option, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du responsable des achats.
3. En ce qui a trait aux « taux quotidiens fermes » ci-dessous (F*), ces derniers ne doivent pas dépasser ceux indiqués à l'annexe C, Barème des taux quotidiens de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire d'AMA pour la première initiale du contrat.
4. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale du contrat.
5. Toutes les dates sont fournies à titre estimatif seulement. Les dates fermes seront indiquées lors de l'attribution du contrat.

Période initiale du contrat:		Période initiale du contrat (Date d'obtention au 31 Janvier 2015)			
Catégorie de Personnel		(B) Niveau d'expertise	(C*) Nombre estimé Ressources	(E*) Nombre estimatif de journées	(F*) Taux Per Diem ferme
					cout total [CxE*F]
A.6	Programmateur et réalisateur de logiciels	Level 3	1	245	\$0.00
A.6	Programmateur et réalisateur de logiciels	Level 2	3	620	\$0.00
A.6	Programmateur et réalisateur de logiciels	Level 1	1	50	\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 3	1	50	\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 2	1	225	\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 1	2	400	\$0.00
A.11	Testeur	Level 3	2	400	\$0.00
A.11	Testeur	Level 2	2	400	\$0.00
A.11	Testeur	Level 1	1	50	\$0.00
B.1	Analyste des activités	Level 3	3	600	\$0.00
B.1	Analyste des activités	Level 2	2	445	\$0.00
B.5	Conseiller en RO	Level 3	2	400	\$0.00
B.5	Conseiller en RO	Level 2	3	655	\$0.00
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	Level 3	4	800	\$0.00
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	Level 2	4	800	\$0.00
B.12	Spécialiste, soutien du réseau	Level 3	1	50	\$0.00
B.12	Spécialiste, soutien du réseau	Level 2	2	400	\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 3	1	50			\$0.00
I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 2	3	620			\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 3	1	225			\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 2	1	50			\$0.00
I.10 Architecte technique	Level 3	2	400			\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 3	2	400			\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 2	4	865			\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 3	5	1020			\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 2	2	400			\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 3	1	225			\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 2	2	465			\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 1	1	50			\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 3	2	400			\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 2	5	1040			\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 3	1	50			\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 2	5	960			\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 1	3	660			\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 3	2	400			\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 2	1	50			\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 3	1	50			\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 2	2	400			\$0.00
Count total pour la période initiale du contrat (2 ans approximativement)						\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

OPTION PERIODE 1:	Option Période 1 (1 février 2015 to 31 janvier 2016)				
	(B) Niveau d'expertise	(C*) Nombre estimé Ressources	(E*) Nombre estimatif de journées	(F*) Taux Per Diem ferme	(G) cout total [CxExF]
Categorie de Personnel					
A.6 Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 3	1	220		\$0.00
A.6 Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 2	1	200		\$0.00
A.6 Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 1	1	25		\$0.00
A.8 Analyste des systèmes	Level 3	1	25		\$0.00
A.8 Analyste des systèmes	Level 2	1	200		\$0.00
A.8 Analyste des systèmes	Level 1	1	200		\$0.00
A.11 Testeur	Level 3	1	200		\$0.00
A.11 Testeur	Level 2	1	200		\$0.00
A.11 Testeur	Level 1	1	25		\$0.00
B.1 Analyste des activités	Level 3	1	25		\$0.00
B.1 Analyste des activités	Level 2	2	420		\$0.00
B.5 Conseiller en RO	Level 3	1	200		\$0.00
B.5 Conseiller en RO	Level 2	3	630		\$0.00
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Level 3	3	600		\$0.00
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Level 2	3	600		\$0.00
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	Level 3	1	25		\$0.00
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	Level 2	1	200		\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 3	1	25		\$0.00
I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 2	2	420		\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 3	1	200		\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 2	1	200		\$0.00
I.10 Architecte technique	Level 3	1	200		\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 3	1	200		\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 2	4	840		\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 3	3	600		\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 2	2	320		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 3	1	200		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 2	3	630		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 1	1	25		\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 3	1	200		\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 2	4	840		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 3	1	25		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 2	3	600		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 1	2	440		\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 3	2	440		\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 2	1	25		\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 3	1	25		\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 2	1	200		\$0.00
Count total Option Période 1					\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

OPTION PÉRIODE 2:		Option Période 2 (1 février 2016 to 31 janvier 2017)				
		(B)	(C*)	(E*)	(F*)	(G)
Categorie de Personnel		Niveau d'expertise	Nombre estimé Ressources	Nombre estimatif de journées	Taux Per Diem ferme	cout total [CxExF]
A.6	Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 3	1	220		\$0.00
A.6	Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 2	1	200		\$0.00
A.6	Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 1	1	25		\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 3	1	25		\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 2	1	200		\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 1	1	60		\$0.00
A.11	Testeur	Level 3	1	200		\$0.00
A.11	Testeur	Level 2	1	200		\$0.00
A.11	Testeur	Level 1	1	25		\$0.00
B.1	Analyste des activités	Level 3	1	25		\$0.00
B.1	Analyste des activités	Level 2	4	840		\$0.00
B.5	Conseiller en RO	Level 3	1	50		\$0.00
B.5	Conseiller en RO	Level 2	3	630		\$0.00
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	Level 3	2	420		\$0.00
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	Level 2	2	420		\$0.00
B.12	Spécialiste, soutien du réseau	Level 3	1	25		\$0.00
B.12	Spécialiste, soutien du réseau	Level 2	1	200		\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 3	1	25		\$0.00
I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 2	2	420		\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 3	1	200		\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 2	1	200		\$0.00
I.10 Architecte technique	Level 3	1	200		\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 3	1	200		\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 2	4	840		\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 3	2	420		\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 2	1	60		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 3	1	200		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 2	3	630		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 1	1	25		\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 3	1	200		\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 2	3	600		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 3	1	25		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 2	1	200		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 1	2	440		\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 3	1	200		\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 2	1	25		\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 3	1	25		\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 2	1	200		\$0.00
Cout total Option Période 2					\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

OPTION PÉRIODE 3:		Option Période 3 (1 février 2017 to 31 janvier 2018)				
		(B)	(C*)	(E*)	(F*)	(G)
Categorie de Personnel		Niveau d'expertise	Nombre estimé Ressources	Nombre estimatif de journées	Taux Per Diem ferme	cout total [CxExF]
A.6	Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 3	1	220		\$0.00
A.6	Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 2	1	200		\$0.00
A.6	Programmeur et réalisateur de logiciels	Level 1	1	25		\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 3	1	25		\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 2	1	200		\$0.00
A.8	Analyste des systèmes	Level 1	1	25		\$0.00
A.11	Testeur	Level 3	1	200		\$0.00
A.11	Testeur	Level 2	1	200		\$0.00
A.11	Testeur	Level 1	1	25		\$0.00
B.1	Analyste des activités	Level 3	1	25		\$0.00
B.1	Analyste des activités	Level 2	1	200		\$0.00
B.5	Conseiller en RO	Level 3	1	25		\$0.00
B.5	Conseiller en RO	Level 2	1	200		\$0.00
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	Level 3	1	200		\$0.00
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	Level 2	1	200		\$0.00
B.12	Spécialiste, soutien du réseau	Level 3	1	25		\$0.00
B.12	Spécialiste, soutien du réseau	Level 2	1	200		\$0.00

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psdW6369-13DE37

I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 3	1	25		\$0.00
I.3 Analyste de base de données / Admin en GI	Level 2	1	200		\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 3	1	200		\$0.00
I.6 Analyste de réseaux	Level 2	1	200		\$0.00
I.10 Architecte technique	Level 3	1	200		\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 3	1	200		\$0.00
I.11 Architecte de technologie	Level 2	1	200		\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 3	1	200		\$0.00
I.14 Spécialiste de la sécurité	Level 2	1	60		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 3	1	200		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 2	1	200		\$0.00
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 1	1	25		\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 3	1	200		\$0.00
P.9 Gestionnaire de projet	Level 2	1	200		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 3	1	25		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 2	1	200		\$0.00
P.10 Ordonnanceur de projet	Level 1	1	200		\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 3	1	200		\$0.00
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 2	1	25		\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 3	1	25		\$0.00
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 2	1	200		\$0.00
Cout total Option Période 3					\$0.00

ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE ET DES RESSOURCES ET TABLEAUX DES RÉPONSES

1. Les présents critères d'évaluation se divisent en deux sections :

Section 1 : Critères d'entreprise (critères obligatoires et cotés)

Section 2 : Critères du personnel (critères obligatoires)

2. Aux fins d'évaluation, le terme « projet » se définit comme un effort temporaire (projet/contrat) d'au moins une (1) année entrepris en vue de créer un produit, un résultat ou un service unique.
3. Tous les seuils financiers mentionnés dans les présents critères d'évaluation sont en dollars canadiens, à l'exclusion de toutes les taxes applicables.
4. Lorsqu'une expérience est requise au cours d'un délai prescrit, le soumissionnaire doit commencer à calculer à partir de la date limite de la soumission originale du présent appel d'offres.

SECTION 1. CRITÈRES D'ENTREPRISE

Critères obligatoires de l'entreprise

Critère	Critères obligatoires de l'entreprise	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit être un titulaire actuel d'un arrangement en matière d'approvisionnement (SPICT) qui s'est qualifié dans le cadre du Volet 3 pour les catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• P.9 gestionnaire de projet (Niveaux 3, 2);• P.10 ordonnanceur de projet (Niveaux 3, 2, 1);• P.1 conseiller en gestion du changement (Niveaux 3, 2, 1);• P.12 spécialiste en gestion des risques (Niveaux 3, 2);• P.11 spécialiste en assurance de la qualité (Niveaux 3, 2);• B.1 analyste des activités (Niveaux 3, 2);• B.5 conseiller en réingénierie des processus d'affaires (RPA) (Niveaux 3, 2);• B.6 analyste des systèmes opérationnels (Niveaux 3, 2);• B.12 spécialiste du soutien du réseau (Niveaux 3, 2);• I.6 analyste de réseaux (Niveaux 3, 2);• I.10 spécialiste de l'architecture technique (Niveau 3);	

Critère	Critères obligatoires de l'entreprise	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission
	<ul style="list-style-type: none"> I.11 spécialiste de l'architecture technologique (Niveaux 3, 2); I.14 spécialiste de la sécurité (Niveaux 3, 2); I.3 analyste de bases de données et administrateur de la GI (Niveaux 3, 2); A.8 analyste des systèmes (Niveaux 3, 2, 1); A.6 programmeur et réalisateur de logiciels (Niveaux 3, 2, 1); A.11 testeur (Niveaux 3, 2, 1). 	
02	<p>Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise de son organisation (2500 mots au plus) et, s'il y a lieu, un profil d'entreprise distinct de chacun de ses coentreprises ou sous-traitants (2500 mots au plus), y compris les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> une description des domaines d'expertise et des activités commerciales de base; la structure organisationnelle de l'entreprise; la structure de gestion de l'entreprise; le nombre d'employés (y compris les employés nommés pour une période déterminée); le nombre d'années en affaires; s'il s'agit d'une société publique ou privée. 	
03	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années combinées d'expérience démontrée, au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de services informatiques professionnels dans les secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> conception de systèmes et de réseaux, ingénierie, mise en œuvre, mise à l'essai, et gestion de projets. <p>Pour en faire la preuve, le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée des projets selon le</p>	

Critère	Critères obligatoires de l'entreprise	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission
	titre, la durée, la valeur et le type de services informatiques professionnels par catégorie et niveau.	
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour deux (2) projets ou programmes d'entreprise en cours ou menés à bien qui sont de taille et de portée similaires (contrat pluriannuel prévoyant au moins huit catégories de ressources, selon la clause « au fur et à mesure des besoins » de l'autorisation des tâches) pour lesquels il a fourni des ressources pour des services professionnels au cours des dix (10) dernières années. L'un des deux projets doit être terminé.</p> <p>Ces projets doivent avoir compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de systèmes ou de réseaux,• ingénierie;• conception;• mise en œuvre;• mise à l'essai;• gestion de projets. <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur chacun des projets :</p> <ul style="list-style-type: none">• les types de catégories de ressources et le nombre de chacun des types fournis;• une description des travaux effectués par l'entreprise faisant état de la pertinence de l'expérience;• les services livrés par l'entreprise dans le contexte de ces travaux ou la nature des travaux effectués;• quand le travail a été accompli (dates de	

Critère	Critères obligatoires de l'entreprise	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission
	<p>début et de fin);</p> <ul style="list-style-type: none">• la valeur estimative du contrat;• le nom de la personne-ressource chez le client pour la soumission, qui peut fournir les renseignements suivants (nom, numéro de téléphone et courriel);• les références doivent inclure le nom complet de l'organisation cliente. <p>Nota : Un projet de sous-traitance peut être considéré comme un projet. La personne-ressource chez le client serait un représentant de l'entreprise qui a octroyé le contrat de sous-traitance.</p>	
O5	<p>Le fournisseur doit avoir assuré des services professionnels liés à la transformation opérationnelle pour l'établissement et la mise en œuvre d'un programme ou d'un projet de GI/TI. Le contrat (le contrat et les modifications y apportées) doit avoir une valeur minimale de 5 millions de dollars et avoir été octroyé au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour faire la preuve de ces éléments, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le titre du projet;• une courte description du projet;• le nom du parrain du projet;• la durée du contrat;• la valeur du contrat;• les entités légales participantes, y compris les sous-traitants;• la situation relative au projet;• une description des activités et initiatives bien précises entreprises par le soumissionnaire qui ont permis de rencontrer ou de dépasser les attentes du client.	

Critères cotés de l'entreprise

Toute soumission répondant à toutes les exigences techniques obligatoires sera évaluée et cotée comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous. Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimal de **65 %** seront jugées non conformes.

Critère	Critères cotés de l'entreprise	Pondération maximale	Facteurs d'évaluation
EC1	<p>Des références relatives au projet supplémentaires en sus du critère M4 pour les projets ou programmes d'entreprise en cours ou menés à bien qui sont de taille et de portée similaires pour lesquels il a fourni des ressources pour des services professionnels au cours des dix (10) dernières années. Ces projets doivent avoir compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de systèmes ou de réseaux;• ingénierie;• conception;• mise en œuvre;• mise à l'essai;• gestion de projets.	20 points	<p>Jusqu'à vingt (20) points pour fournir des références de projet supplémentaires, qui doivent répondre aux mêmes critères que les références de projet obligatoires.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vingt (20) points pour deux (2) références supplémentaires.• Dix (10) points pour une (1) référence supplémentaire.
EC2	<p>Le soumissionnaire doit avoir été, au cours des dix (10) dernières années, soit le principal entrepreneur ou un membre d'une coentreprise retenue en vertu d'un marché pour la prestation de services professionnels d'informatique pour au moins un (1) projet classifié (cote Secret).</p> <p>Pour faire la preuve de ces éléments, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le titre du projet;• une courte description du projet;• la valeur du contrat;• les entités légales participantes, y compris les sous-traitants;• la situation relative au contrat. <p>Les fournisseurs doivent fournir le nom d'une personne-ressource comme référence du</p>	20 points	<p>Jusqu'à vingt (2) points pour fournir des sommaires de projet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vingt (20) points pour deux (2) sommaires ou plus.• Dix (10) points pour un (1) sommaire.

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

Critère	Critères cotés de l'entreprise	Pondération maximale	Facteurs d'évaluation
	projet qui peut confirmer leur contribution au projet.		
EC3	Expérience supplémentaire des projets de transformation opérationnelle en sus du critère O5 pour les projets d'entreprise en cours ou menés à bien au cours des dix (10) dernières années.	20 points	Jusqu'à vingt (20) pour fournir des renseignements supplémentaires sur le projet, lesquels doivent répondre aux mêmes critères que les renseignements obligatoires sur le projet. <ul style="list-style-type: none">• Vingt (2) points pour des renseignements supplémentaires sur deux (2) projets ou plus.• Dix (10) points pour des renseignements supplémentaires sur un (1) projet.

SECTION 2 Exigences de ressources obligatoires

2.1 SPICT – Catégorie Services de gestion de projet

2.1.1 P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants : un diplôme d'une université reconnue en Génie, en Sciences appliquées, en Administration des affaires, en Systèmes de gestion de l'information, en Mathématiques, en Science informatique ou en Physique; OU un diplôme d'un collège reconnue (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Administration des affaires; OU un minimum de dix (10) années d'expérience de la gestion de projet; OU un minimum de cinq (5) années d'expérience de projet avec certification professionnelle reconnue			
RO2	La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à titre de gestionnaire de projet (GP) utilisant la méthodologie Project Management Body of Knowledge (PMBOK) ou l'équivalent.			
RO3	La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>dans les diverses caractéristiques de l'outil Microsoft Project ©, y compris mais non de façon limitative :</p> <ul style="list-style-type: none">- le schéma de réseau d'activités,- le chemin critique,- l'établissement de calendriers en utilisant l'effort et/ou la durée,- l'affectation des ressources,- les données de base du projet.			
RO4	<p>La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail soit pour un projet distinct ou un portefeuille de projets de transformation opérationnelle de GI/TI.</p>			

2.1.2 P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue en Génie, en Sciences appliquées, en Administration des affaires, en Systèmes de gestion de l'information, en Mathématiques, en Science informatique ou en Physique; OU un diplôme d'un collège reconnue (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Administration des affaires; OU un minimum de cinq (5) années d'expérience de la gestion de projet;</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à titre de gestionnaire de projet (GP) utilisant la méthodologie Project Management Body of Knowledge (PMBOK) ou l'équivalent.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans les diverses caractéristiques de l'outil Microsoft Project ©, y compris mais non de façon limitative :</p> <ul style="list-style-type: none">- le schéma de réseau d'activités,- le chemin critique,- l'établissement de calendriers en utilisant l'effort et/ou la durée,			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<ul style="list-style-type: none">- l'affectation des ressources,- les données de base du projet.			
RO4	La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années dans le rôle d'ordonnanceur ou de gestionnaire de projet dans le cadre de projets de transformation opérationnelle de la GI/TI.			

2.1.3 P.10 Ordonnanceur de projet (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnue (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Administration des affaires ou de la finance;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience dans les rôles ordonnanceur ou contrôle des coûts;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience dans les rôles ordonnanceur ou contrôle des coûts avec certification professionnelle reconnue</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail soit pour un projet distinct ou un portefeuille de projets de transformation opérationnelle de GI/TI.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience, en matière d'utilisation des diverses caractéristiques de l'outil Microsoft Project ©, y compris mais non de façon limitative :</p> <ul style="list-style-type: none">- le schéma de réseau d'activités,- le chemin critique,			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<ul style="list-style-type: none">- l'établissement de calendriers en utilisant l'effort et/ou la durée,- l'affectation des ressources,- les données de base du projet.			
--	---	--	--	--

2.1.4 P.10 Ordonnanceur de projet (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnue (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Administration des affaires ou de la finance;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience dans les rôles ordonnanceur ou contrôle des coûts;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de trois (3) années d'expérience dans les rôles ordonnanceur ou contrôle des coûts avec certification professionnelle reconnue</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années dans le rôle d'ordonnanceur ou de gestionnaire de projet dans le cadre de projets de transformation opérationnelle de la GI/TI.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en matière d'utilisation des diverses caractéristiques de l'outil Microsoft Project ©, y compris mais non de façon limitative :</p> <ul style="list-style-type: none">- le schéma de réseau d'activités,			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<ul style="list-style-type: none">- le chemin critique,- l'établissement de calendriers en utilisant l'effort et/ou la durée,- l'affectation des ressources,- les données de base du projet.			
--	---	--	--	--

2.1.5 P.10 Ordonnanceur de projet (Niveau 1)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
R01	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnue (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Administration des affaires ou de la finance;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de trois (3) années d'expérience dans les rôles ordonnanceur ou contrôle des coûts;</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en matière d'utilisation des diverses caractéristiques de l'outil Microsoft Project ©, y compris mais non de façon limitative :</p> <ul style="list-style-type: none">- le schéma de réseau d'activités,- le chemin critique,- l'établissement de calendriers en utilisant l'effort et/ou la durée,- l'affectation des ressources,- les données de base du projet.			

2.1.6 P.1 Conseiller en gestion du changement (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants : un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans les rôles gestion du changement ou gestionnaire de projet. OU un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans les rôles gestion du changement ou gestionnaire de projet avec certification professionnelle reconnue			
RO2	La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en matière de prestation d'un soutien en gestion du changement, soit pour un projet distinct ou un portefeuille de projets de transformation opérationnelle de GI/TI.			

2.1.7 P.1 Conseiller en gestion du changement (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans les rôles gestion du changement ou gestionnaire de projet. OU un minimum de trois (3) années d'expérience acquises dans les rôles gestion du changement ou gestionnaire de projet avec certification professionnelle reconnue</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en matière de prestation d'un soutien en gestion du changement soit pour un projet distinct ou un portefeuille de projets de transformation opérationnelle de GI/TI.</p>			

2.1.8 P.1 Conseiller en gestion du changement (Niveau 1)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants : un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de trois (3) années d'expérience acquises dans les rôles gestion du changement ou gestionnaire de projet.			
RO2	La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en matière de prestation d'un soutien en gestion du changement soit pour un projet distinct ou un portefeuille de projets de transformation opérationnelle de GI/TI.			

2.1.9 P.12 Spécialiste en gestion des risques (Niveau 3)

Critère	Exigences obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises en gestion des risques</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises en gestion des risques avec certification professionnelle reconnue</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années en matière de prestation de services de gestion des risques à des organisations dans le cadre de projets de transformation opérationnelle en GI/TI.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années liée aux outils prévus pour la gestion des risques en utilisant les pratiques exemplaires selon le PMBOK (Project Management Body of Knowledge) .</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

2.1.10 P.12 Spécialiste en gestion des risques (Niveau 2)

Critère	Exigences obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc.) ou en Affaires ou en Finances.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises en gestion des risques</p> <p>OU</p> <p>un minimum de trois (3) années d'expérience acquises en gestion des risques avec certification professionnelle reconnue</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années en matière de prestation de services de gestion des risques à des organisations dans le cadre de projets de transformation opérationnelle en GI/TI.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années liée aux outils prévus pour la gestion des risques en utilisant les pratiques exemplaires selon le PMBOK (Project Management Body of Knowledge) .</p>			

Contract No. - N° du contrat W6369-13DE37/001/PSD	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 002psd		
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier W6369-13DE37	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME 002psd W6369-13DE37		

2.1.11 P.11 Spécialiste et analyste en assurance de la qualité (Niveau 3)

Critère	Exigences obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc) ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises en assurance de la qualité ou en gestion de projet</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années en matière de prestation de services d'AQ à des organisations dans le cadre de projets de transformation opérationnelle en GI/TI.</p>			

2.1.12 P.11 Spécialiste et analyste en assurance de la qualité (Niveau 2)

Critère	Exigences obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc) ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises en assurance de la qualité ou en gestion de projet</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années en matière de prestation de services d'AQ à des organisations dans le cadre de projets de transformation opérationnelle en GI/TI.</p>			

2.2 SCRIPT – Catégorie Services à l'entreprise

2.2.1 B.1 Analyste des activités (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans deux quelconque des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le recueil des exigences opérationnelles dans le domaine de la TI;• la vérification des systèmes informatiques;• la validation des solutions informatiques.			
RO2	<p>La ressource proposée doit détenir un certificat ou un diplôme de formation officielle en analyse des activités utilisant la méthodologie Business Analysis Body of Knowledge (BABOK) ou l'équivalent.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années dans la réalisation de chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• gérer les exigences tout au long du cycle d'élaboration de la			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>solution;</p> <ul style="list-style-type: none">• assurer la traçabilité bidirectionnelle des exigences.			
RO4	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années dans la réalisation de chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• recueillir, analyser et documenter les règles administratives pour les projets de GI/TI dans le secteur privé ou public;• modeler les conditions et les mesures liées aux règles administratives.			

2.2.2 B.1 Analyste des activités (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans deux quelconque des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">le recueil des exigences opérationnelles dans le domaine de la TI;la vérification des systèmes informatiques;la validation des solutions informatiques.			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en matière de réalisation de chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">gérer les exigences tout au long du cycle d'élaboration des solutions;assurer la traçabilité bidirectionnelle des exigences.			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de chacune des activités suivantes :</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<ul style="list-style-type: none">recueillir, analyser et documenter les règles administratives pour les projets de GI/TI dans le secteur privé ou public;modeler les conditions et les mesures liées aux règles administratives.			
--	--	--	--	--

2.2.3 B.5 Conseiller en réingénierie des processus d'affaires (RPA) (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc) ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans quelconque des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de systèmes informatiques;• mise à l'essai de systèmes informatiques;• architecture des systèmes informatiques et élaboration de cas d'utilisation. <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans quelconque des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de systèmes informatiques;• mise à l'essai de systèmes informatiques;• architecture des systèmes informatiques et élaboration de cas d'utilisation. <p>avec certification professionnelle reconnue</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

RO2	La ressource proposée doit détenir un certificat ou un diplôme de formation officielle en analyse des activités utilisant la méthodologie Business Analysis Body of Knowledge (BABOK) ou l'équivalent.			
------------	--	--	--	--

2.2.4 B.5 Conseiller en réingénierie des processus d'affaires (RPA) (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque du Génie, ou en Sciences informatiques ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux, etc) ou en Administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans quelconque des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de systèmes informatiques;• mise à l'essai de systèmes informatiques;• architecture des systèmes informatiques et élaboration de cas d'utilisation. <p>OU</p> <p>un minimum de trois (3) années d'expérience acquises dans quelconque des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de systèmes informatiques;• mise à l'essai de systèmes informatiques;• architecture des systèmes informatiques et élaboration de cas d'utilisation. <p>avec certification professionnelle reconnue</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

--	--	--	--	--

2.2.5 B.6 Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : Génie, Sciences informatiques, Mathématiques, Physiques, Systèmes de gestion de l'information;</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle d'analyste des systèmes opérationnels.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis cinq (5) années d'expérience de l'organisation matérielle de la mise en œuvre de solutions opérationnelles en TI nécessitant des modifications du matériel, des logiciels et des processus.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en matière de solutions de sécurité inter-domaines.</p> <p>Solutions de sécurité inter-domaines se réfère à des diverse domaines de classification de la sécurité. Ce secteur nécessitâtes une bonne connaissance des divers règlements restrictions, lois, politiques et exemplaire qui s'appliquent dans le cadre de travaux nécessitant</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	divers niveaux de classification de sécurité			
--	---	--	--	--

2.2.6 B.6 Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : Génie, Sciences informatiques, Mathématiques, Physiques, Systèmes de gestion de l'information;</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque.</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans un rôle d'analyste des systèmes opérationnels.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis trois (3) années d'expérience de l'organisation matérielle de la mise en œuvre de solutions opérationnelles en TI nécessitant des modifications du matériel, des logiciels et des processus.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en matière de solutions de sécurité inter-domaines.</p> <p>Solutions de sécurité inter-domaines se réfère à des diverse domaines de classification de la sécurité. Ce secteur nécessite une bonne connaissance des divers règlements restrictions, lois, politiques et exemplaire qui s'appliquent dans le cadre de travaux nécessitant divers niveaux de classification de sécurité.</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

2.2.7 B.12 Spécialiste du soutien du réseau (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue d'un programme d'électronique, de génie informatique ou logiciel ou d'un programme de génie connexe; OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) n électronique, génie informatique ou logiciel ou d'un programme connexe de technologie comme les télécommunications, l'instrumentation ou la robotique et l'automatisation OU un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle de spécialiste au soutien du réseau.</p>			
RO2	<p>La ressources proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à titre de spécialiste en soutien du réseau et en matière d'administration, d'installation, de configuration, de mise à l'essai, de dépannage, de soutien et de maintenance de produits et de l'infrastructure de TI.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans au moins deux des spécialités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation de réseaux Microsoft; • Réseaux de protocole internet; • Intégration des applications. 			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

RO4	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en matière de solutions de sécurité inter domaines.</p> <p>Solutions de sécurité inter-domaines se réfère à des diverse domaines de classification de la sécurité. Ce secteur nécessitâtes une bonne connaissance des divers règlements restrictions, lois, politiques et exemplaire qui s'appliquent dans le cadre de travaux nécessitant divers niveaux de classification de sécurité.</p>			

2.2.8 B.12 Spécialiste du soutien du réseau (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue d'un programme d'électronique, de génie informatique ou logiciel ou d'un programme de génie connexe; OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) en électronique, génie informatique ou logiciel ou d'un programme connexe de technologie comme les télécommunications, l'instrumentation ou la robotique et l'automatisation OU un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans un rôle de spécialiste au soutien du réseau.</p>			
RO2	<p>La ressources proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à titre de spécialiste en soutien du réseau et en matière d'administration, d'installation, de configuration, de mise à l'essai, de dépannage, de soutien et de maintenance de produits et de l'infrastructure de TI.</p>			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années dans au moins deux des spécialités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation de réseaux Microsoft; • Réseaux de protocole internet; • Intégration des applications. 			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

RO4	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en matière de solutions de sécurité inter domaines.</p> <p>Solutions de sécurité inter-domaines se réfère à des diverse domaines de classification de la sécurité. Ce secteur nécessitâtes une bonne connaissance des divers règlements restrictions, lois, politiques et exemplaire qui s'appliquent dans le cadre de travaux nécessitant divers niveaux de classification de sécurité</p>			
------------	--	--	--	--

2.3 SCRIPT – Catégorie Services à l'entreprise – Services de GI/TI

2.3.1 I.6 Analyste de réseaux (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : électronique, télécommunications, sciences informatiques, génie logiciel appliqué, renseignement opérationnel, systèmes de gestion de l'information ou sciences</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, télécommunications, robotique et automatisation;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle d'analyste de réseaux.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en matière de prestation d'un soutien dans chacun des secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• systèmes de communication (voix, données, vidéo);• applications et/ou équipes de soutien technique dans l'intégration appropriée de solutions potentielles avec l'infrastructure existante;• applications et conception de programmes ou conception d'infrastructures techniques afin			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>d'assurer le respect des normes et de recommander des améliorations au rendement;</p> <ul style="list-style-type: none">• méthodologies d'évaluation, évaluations et rapports sur les produits;• conception de l'architecture de GI//TI et soutien technique;• surveillance des tendances de l'industrie afin d'assurer que les solutions proposées cadrent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;• réalisation d'une analyse des répercussions des changements technologiques.			
--	--	--	--	--

2.3.2 I.6 Analyste de réseaux (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : électronique, télécommunications, sciences informatiques, génie logiciel appliqué, renseignement opérationnel, systèmes de gestion de l'information ou sciences</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, télécommunications, robotique et automatisation;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle d'analyste de réseaux.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en matière de prestation d'un soutien dans chacun des secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• systèmes de communication (voix, données, vidéo);• applications et/ou équipes de soutien technique dans l'intégration appropriée de solutions potentielles avec l'infrastructure existante;• applications et conception de programmes ou conception d'infrastructures techniques afin d'assurer le respect des normes et de recommander des améliorations au rendement;• méthodologies d'évaluation, évaluations			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>et rapports sur les produits;</p> <ul style="list-style-type: none">• conception de l'architecture de GI//TI et soutien technique;• surveillance des tendances de l'industrie afin d'assurer que les solutions proposées cadrent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;• réalisation d'une analyse des répercussions des changements technologiques.			
--	--	--	--	--

2.3.3 I.10 Architecte technique (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : électronique, télécommunications, sciences informatiques, génie logiciel appliqué, renseignement opérationnel, systèmes de gestion de l'information ou sciences</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, télécommunications, robotique et automatisation;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle d'architecte technique.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, avec chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques;• documenter et appliquer les politiques, les normes et les règlements pertinents;• évaluer le matériel et les logiciels en regard de leur capacité d'appuyer des besoins bien précis et le rendement			

2.3.4 I.11 Spécialiste de l'architecture technologique (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : électronique, télécommunications, sciences informatiques, génie logiciel appliqué, renseignement opérationnel, systèmes de gestion de l'information ou sciences</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, télécommunications, robotique et automatisation;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle de spécialiste de l'architecture technologique.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, avec chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• architectures de systèmes ouverts;• architectures de système des systèmes;• miser sur les systèmes existants dans le développement de nouvelles architectures de systèmes;• architectures orientées services			

2.3.5 I.11 Spécialiste de l'architecture technique (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : électronique, télécommunications, sciences informatiques, génie logiciel appliqué, renseignement opérationnel, systèmes de gestion de l'information ou sciences</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, télécommunications, robotique et automatisation;</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans un rôle de spécialiste de l'architecture technologique.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• architectures de systèmes ouverts;• architectures de système des systèmes;• miser sur les systèmes existants dans le développement de nouvelles architectures de systèmes;• architectures orientées services			

2.3.6 I.14 Spécialiste de la sécurité (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : le Génie informatique, les Sciences appliquées ou le Génie électrique OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de dix (10) années d'expérience acquises dans un rôle de spécialiste de la sécurité.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, avec chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• cryptage;• technologie Web;• architectures d'applications.			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en matière de solutions de sécurité inter domaines.</p> <p>Solutions de sécurité inter-domaines se réfère à des diverse domaines de classification de la sécurité. Ce secteur nécessite une bonne connaissance des divers règlements restrictions, lois, politiques et exemplaire qui s'appliquent dans le cadre de travaux nécessitant divers niveaux de classification de sécurité</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

RO4	La ressource proposée doit avoir élaboré au moins deux (2) évaluations de la menace et des risques détaillées pour des systèmes ayant une classification SECRET ou supérieure au cours des cinq (5) dernières années.			

2.3.7 I.14 Spécialiste de la sécurité (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans l'un quelconque des domaines suivants : le Génie informatique, les Sciences appliquées ou le Génie électrique OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de cinq (5) années d'expérience acquises dans un rôle de spécialiste de la sécurité.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, avec chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• cryptage;• technologie Web;• architectures d'applications.			
RO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en matière de solutions de sécurité inter domaines.</p> <p>Solutions de sécurité inter-domaines se réfère à des diverse domaines de classification de la sécurité. Ce secteur nécessite une bonne connaissance des divers règlements restrictions, lois, politiques et exemplaire qui s'appliquent dans le cadre de travaux nécessitant divers niveaux de classification de sécurité</p>			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

RO4	La ressource proposée doit avoir élaboré au moins une (1) évaluation de la menace et des risques détaillées pour des systèmes ayant une classification SECRET ou supérieure au cours des cinq (5) dernières années.			

2.3.8 I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la GI (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue en systèmes de gestion de l'information, en électronique, en génie informatique ou logiciel ou dans un programme de génie connexe OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, ordinateurs; OU un minimum de dix (10) années d'expérience en matière d'élaboration et de mise en œuvre de solutions en GI/TI</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en matière d'élaboration d'architectures de bases de données relationnelles.</p>			

2.3.9 I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la GI (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue en systèmes de gestion de l'information, en électronique, en génie informatique ou logiciel ou dans un programme de génie connexe OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : électronique, informatique, technologie logicielle, ordinateurs; OU un minimum de cinq (5) années d'expérience en matière d'élaboration et de mise en œuvre de solutions en GI/TI</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en matière d'élaboration d'architectures de bases de données relationnelles.</p>			

2.4 SPICT – Sous-classe des Services d'application

2.4.1 A.8 Analyste de systèmes (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue en science ou génie dans l'un ou l'autre des domaines: électronique, télécommunications, en génie informatique ou en informatique appliquée;</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes: électronique, télécommunications, informatique, technologie logicielle, ordinateurs</p> <p>OU</p> <p>un minimum de dix (10) années d'expérience en matière de maintenance et de mise en œuvre de systèmes de GI/TI</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• maintenance, administration et octroi de licences d'applications logicielles et de systèmes d'exploitation;• activités de gestion de réseaux, y compris : installation, configuration, mise à l'essai et maintenance de logiciels et de matériel;			

2.4.2 A.8 Analyste des systèmes (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue en science ou génie dans l'un ou l'autre des domaines: électronique, télécommunications, en génie informatique ou en informatique applique;</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes: électronique, télécommunications, informatique, technologie logicielle, ordinateurs</p> <p>OU</p> <p>un minimum de cinq (5) années d'expérience en matière de maintenance et de mise en œuvre de systèmes de GI/TI</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• maintenance, administration et octroi de licences d'applications logicielles et de systèmes d'exploitation;• activités de gestion de réseaux, y compris : installation, configuration, mise à l'essai et maintenance de logiciels et de matériel;			

2.4.3 A.8 Analyste des systèmes (Niveau 1)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue en science ou génie dans l'un ou l'autre des domaines: électronique, télécommunications, en génie informatique ou en informatique applique;</p> <p>OU</p> <p>un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes: électronique, télécommunications, informatique, technologie logicielle, ordinateurs</p> <p>OU</p> <p>un minimum de trois (3) années d'expérience en matière de maintenance et de mise en œuvre de systèmes de GI/TI</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience dans les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• maintenance, administration et octroi de licences d'applications logicielles et de systèmes d'exploitation;• activités de gestion de réseaux, y compris : installation, configuration, mise à l'essai et maintenance de logiciels et de matériel;			

2.4.4 A.6 Programmeur et élaborateur de logiciels (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine des sciences quelconque, en technologie, en affaires ou en génie; OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine des sciences quelconque, en science, en technologie ou en affaires OU un minimum de dix (10) années d'expérience en conception de logiciels et en programmation informatique.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• coordonner l'élaboration ou élaborer de documents sur le développement de logiciel et des plans d'essais;• élaborer de nouvelles composantes de logiciels;• proposer l'optimisation des composantes logiciel existantes afin de les rendre plus efficaces, souples et aisément maintenables;• choisir des bibliothèques et des logiciels de source ouverte;• utiliser divers dépôts centraux de contrôle des versions;• respecter les normes et les conventions requises et particulières tout en participant aux suivantes phases de cycle			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>de vie de la conception élaboration de logiciels : la conception de l'architectures de systèmes, design/développement de systèmes, et essais unitaires et essais de systèmes;</p> <ul style="list-style-type: none">• recueillir et analyser des données pour la réalisation d'études afin d'établir la faisabilité technique et économique des logiciels proposés, et pour l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de spécifications sur la conception de systèmes;• élaborer un prototype ou une version de la Capacité opérationnelle initiale ou une solution technique pour une Capacité opérationnelle totale.			
--	--	--	--	--

2.4.5 A.6 Programmeur et élaborateur de logiciels (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine des sciences quelconque, en technologie, en affaires ou en génie; OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine des sciences quelconque, en science, en technologie ou en affaires OU un minimum de cinq (5) années d'expérience en conception de logiciels et en programmation informatique.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• coordonner l'élaboration ou élaborer de documents sur le développement de logiciel et des plans d'essais;• élaborer de nouvelles composantes de logiciels;• proposer l'optimisation des composantes logiciel existantes afin de les rendre plus efficaces, souples et aisément maintenables;• choisir des bibliothèques et des logiciels de source ouverte;• utiliser divers dépôts centraux de contrôle des versions;• respecter les normes et les conventions requises et particulières tout en participant aux suivantes phases de cycle			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>de vie de la conception élaboration de logiciels : la conception de l'architectures de systèmes, design/développement de systèmes, et essais unitaires et essais de systèmes;</p> <ul style="list-style-type: none">• recueillir et analyser des données pour la réalisation d'études afin d'établir la faisabilité technique et économique des logiciels proposés, et pour l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de spécifications sur la conception de systèmes;• élaborer un prototype ou une version de la Capacité opérationnelle initiale ou une solution technique pour une Capacité opérationnelle totale.			
--	--	--	--	--

2.4.6 A.6 Programmeur et élaborateur de logiciels (Niveau 1)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine des sciences quelconque, en technologie, en affaires ou en génie; OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine des sciences quelconque, en science, en technologie ou en affaires OU un minimum de trois (3) années d'expérience en conception de logiciels et en programmation informatique.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• coordonner l'élaboration ou élaborer de documents sur le développement de logiciel et des plans d'essais;• élaborer de nouvelles composantes de logiciels;• proposer l'optimisation des composantes logiciel existantes afin de les rendre plus efficaces, souples et aisément maintenables;• choisir des bibliothèques et des logiciels de source ouverte;• utiliser divers dépôts centraux de contrôle des versions;• respecter les normes et les conventions requises et particulières tout en participant aux suivantes phases de cycle de vie de la conception élaboration de			

Contract No. - N° du contrat
W6369-13DE37/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
002psd

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

File No. - N° du dossier
W6369-13DE37

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
002psd W6369-13DE37

	<p>logiciels : la conception de l'architectures de systèmes, design/développement de systèmes, et essais unitaires et essais de systèmes;</p> <ul style="list-style-type: none">• recueillir et analyser des données pour la réalisation d'études afin d'établir la faisabilité technique et économique des logiciels proposés, et pour l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de spécifications sur la conception de systèmes;• élaborer un prototype ou une version de la Capacité opérationnelle initiale ou une solution technique pour une Capacité opérationnelle totale.			
--	---	--	--	--

2.4.7 A.11 Testeur (Niveau 3)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de dix (10) années d'expérience en vérification et essai des solutions informatiques.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans les activités suivantes, dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• coordonner l'élaboration ou élaborer des documents des plans d'essais;• élaborer des stratégies pour la vérification des solutions dans le domaine GI/TI;• choisir des outils de test;• exécuter des essais au niveau de système;• exécuter des essais au niveau de l'entière solution GI/TI;• respecter les normes et les conventions requises et particulières dans le domaine du Contrôle de Qualité dans la vérification des solutions GI/TI;			

2.4.8 A.11 Tester (Niveau 2)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de cinq (5) années d'expérience en vérification et essai des solutions informatiques.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans les activités suivantes, dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• coordonner l'élaboration ou élaborer des documents des plans d'essais;• élaborer des stratégies pour la vérification des solutions dans le domaine GI/TI;• choisir des outils de test;• exécuter des essais au niveau de système;• exécuter des essais au niveau de l'entière solution GI/TI;• respecter les normes et les conventions requises et particulières dans le domaine du Contrôle de Qualité dans la vérification des solutions GI/TI;			

2.4.9 A.11 Tester (Niveau 1)

Critère	Exigences de ressources obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission/au curriculum vitae	Respect	Non-respect
RO1	<p>La ressource proposée doit répondre à au moins l'un des critères suivants :</p> <p>un diplôme d'une université reconnue dans un domaine quelconque. OU un diplôme d'un collège reconnu (au moins deux ans d'études) dans un domaine quelconque. OU un minimum de trois (3) années d'expérience en vérification et essai des solutions informatiques.</p>			
RO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans les activités suivantes, dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• coordonner l'élaboration ou élaborer des documents des plans d'essais;• élaborer des stratégies pour la vérification des solutions dans le domaine GI/TI;• choisir des outils de test;• exécuter des essais au niveau de système;• exécuter des essais au niveau de l'entière solution GI/TI;• respecter les normes et les conventions requises et particulières dans le domaine du Contrôle de Qualité dans la vérification des solutions GI/TI;			

ANNEXE D - SRCL



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605-L

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Information Management	
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/Supply Arrangement 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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

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

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

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



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 Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « E » FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPICT

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)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPICT du soumissionnaire	
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 Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de 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 [cocher la case appropriée] :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
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 :	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :	
	(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> ;	



<p>(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</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>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.</p>	<p>(c) est assujetti 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</p> <p>(d) est assujetti 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).</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i></p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>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;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>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.</p>		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Annex “F”

Non-Disclosure Agreement

I, _____, recognize that in the course of my work as an employee or subcontractor of _____, I may be given access to information by or on behalf of Canada in connection with the Work, pursuant to Contract Serial No. _____ between Her Majesty the Queen in right of Canada, represented by the Minister of Public Works and Government Services and _____, including any information that is confidential or proprietary to third parties, and information conceived, developed or produced by the Contractor as part of the Work. For the purposes of this agreement, information includes but not limited to: any documents, instructions, guidelines, data, material, advice or any other information whether received orally, in printed form, recorded electronically, or otherwise and whether or not labeled as proprietary or sensitive, that is disclosed to a person or that a person becomes aware of during the performance of the Contract.

I agree that I will not reproduce, copy, use, divulge, release or disclose, in whole or in part, in whatever way or form any information described above to any person other than a person employed by Canada on a need to know basis. I undertake to safeguard the same and take all necessary and appropriate measures, including those set out in any written or oral instructions issued by Canada, to prevent the disclosure of or access to such information in contravention of this agreement.

I also acknowledge that any information provided to the Contractor by or on behalf of Canada must be used solely for the purpose of the Contract and must remain the property of Canada or a third party, as the case may be.

I agree that the obligation of this agreement will survive the completion of the Contract Serial No.: _____

Signature

Date