

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 JAVA APPLICATIONS PROF SERVICES		
Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Date 2013-01-04	
Client Reference No. - N° de référence du client 01B68-100049		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-609-25292		
File No. - N° de dossier 609el.01B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-15		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: Josée Bastien		Buyer Id - Id de l'acheteur 609el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6770 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 1341 BASELINE ROAD TOWER 4, 3RD FLOOR ATTN: PAUL HEBERT OTTAWA Ontario K1A0C5 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE

L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE

CENTRÉS SUR LES SOLUTIONS (SPICS)

REQUIS PAR

AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE CANADA (AAC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Description du besoin	5
1.4 Compte rendu	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	8
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	8
2.6 Données volumétriques	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Section I : Soumission technique	9
3.3 Section II : Soumission financière	11
3.4 Section III : Attestations	11

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12	.....
4.1 Procédures d'évaluation	12	.....
4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires	12	.....
4.3 Évaluation financière	13	.....
4.4 Méthode de sélection	18	.....
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	20	.....
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	20	.....
5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation	20	.....
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire	21	.....
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23	.....
6.1 Exigences relatives à la sécurité	23	.....
6.2 Capacité financière	23	.....
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24	.....
7.1 Besoin	24	.....
7.2 Autorisation de tâches	24	.....
7.3 Garantie des travaux minimums	26	.....
7.4 Clauses et conditions uniformisées	26	.....
7.5 Exigences relatives à la sécurité	26	.....
7.6 Durée du contrat	27	.....
7.7 Responsables	27	.....
7.8 Paiement	28	.....
7.9 Instructions relatives à la facturation	32	.....
7.10 Attestations	32	.....

7.11 Lois applicables	32
7.12 Ordre de priorité des documents	33
7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	33
7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	33
7.15 Exigences en matière d'assurances	33
7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information	35
7.17 Entrepreneur - coentreprise	37
7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information Services professionnels - général	37
7.19 Préservation des supports électroniques	38
7.20 Exigences relatives à la production de rapports	38
7.21 Exigences relatives à la production de rapports Déclarations garanties	39
7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada	39
7.23 Mise en oeuvre de services professionnels	39
7.24 Services de transition à la fin du contrat	39
7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification	39

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'Annexe A - Contexte technique à l'AAC

Appendice B de l'Annexe A Procédures d'attribution de tâches

Appendice C de l'Annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches

Appendice D de l'Annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

Appendice E de l'Annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Demande de paiement progressif

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

01B68-100049

File No. - N° du dossier

609e101B68-100049

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des documents joints à la partie 2 (Instructions à l'intention des soumissionnaires)

Annexe B Base de paiement
Pièce jointe 1 Critères d'évaluation des soumissions
Pièce jointe 2 Formulaire du soumissionnaire

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

Annexe B Base de paiement
Pièce jointe 1 Critères d'évaluation des soumissions
Pièce jointe 2 Formulaire du soumissionnaire

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

Annexe B Base de paiement
Pièce jointe 1 Critères d'évaluation des soumissions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-100049/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toute autre annexes ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère d'Agriculture et agroalimentaire Canada (AAC) (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de deux année(s), assortis de quatre (4) options irrévocables de une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, s'il est en vigueur, et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.

1.3 Description du besoin

- (a) L'exigence du client est décrite dans cette demande de soumissions et en particulier dans la l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (b) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICS qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICS pour le niveau 2 dans la région de la Capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT) EN537-05IT01/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICS EN537-05IT01/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICS.
- (c) Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) qui désirent présenter une proposition en tant que coentreprise doivent avoir déjà été présélectionnés en tant que coentreprise dans le cadre de l'AMA n° EN537-05IT01/D.
- (d) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
Architect d'applications et de logiciels		X	X
Programmeur / réalisateur de logiciel	X	X	X
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	X	X	X
Testeur principal		X	X
Testeur	x	X	X
Administrateur de bases de données		X	X
Modélisateur de données		X	X
Analyste de réseau		X	X
Administrateur de systèmes		X	X
Architecte technique		X	X
Architecte de technologie		x	x
Analyste des activités	x	x	x
Architecte de transformation des affaires	x	x	x
Rédacteur technique	x	x	x
Coordonnateur de projet	x	x	x
Chef de projet		x	x
Gestionnaire de projet		x	x
Gestionnaire de projet de développement J2EE		x	x
Directeur de projet	x	x	x
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	x	x	x
Spécialiste en gestion du risque		x	x

1.4 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2011-05-16), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant soixante (60) jours et insérant 180 jours. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) **Lieu pour le dépôt des propositions :** Les soumissions ne peuvent être soumises à l'autorité contractante directement. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas acceptées.

Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Réception des soumissions
Portage III, 0A1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

L'adresse de l'Unité de réception des soumissions ci-dessus est réservée au dépôt des propositions. Veuillez envoyer aucune autre communication à cette adresse.

- (c) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Données volumétriques

Les données 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 correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 2 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité, aux articles de la pièce jointe 1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le

soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 1, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iii) Pour les ressources proposées : La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. *(voir la partie 5, Attestations.)*
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, Canada 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, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par Canada, la soumission technique 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. Le soumissionnaire doit prendre note que la simple description de son expérience, sans données complémentaires à l'appui pour décrire ses responsabilités, ses tâches et leur pertinence selon les exigences, ou l'utilisation du même libellé que celui utilisé dans cette demande de soumissions, ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation. Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets en ce qui concerne : le lieu; le moment, c'est-à-dire le mois et l'année; la manière, c'est-à-dire les activités ou les responsabilités grâce auxquelles l'expérience ou les compétences ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(iv) Coordonnées de la personne référence du client : Lorsque TPSGC le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées d'une personne donnée en référence qui doivent chacune confirmer les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en

référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de proposition. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre** : Le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les ressources dans le cadre des années d'option, qui excéderaient les taux plafonds applicables actuellement. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la période initiale de tout contrat subséquent.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (c) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (d) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires

- (a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la pièce jointe 1 - critères d'évaluation.
- (b) **Critères techniques cotés** :
Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à la pièce jointe 1- critères d'évaluation.
- (c) **Contrôle des références** : Le Canada pourrait effectuer des contrôles de références afin de vérifier l'exactitude de l'information donnée. Si des contrôles de références sont fait, ceux-ci le seront par courriel (sauf si la personne référence n'est accessible que par téléphone. Le Canada n'attribuera pas de points ou considérera qu'un critère obligatoire est pas respecté à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne référence sera l'information évaluée. On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du

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

(d) Nombre de ressources évaluées :

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la Pièce jointe 1 - Critères d'évaluation des soumissions. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2 « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice D de l'annexe A.

- (e) Qualifications des ressources :** Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la présente demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes journaliers tout inclu pour la période du contrat initiale et les périodes d'options de prolongation pour chacune des catégories de personnel, en utilisant le tableau ci-joint à l'annexe B. L'évaluation financière sera faite uniquement pour les propositions conforme sur le plan technique à l'aide de ces tarifs pour calculer la note financière totale. Pour la période du contrat initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions, (à partir de la date d'attribution), les taux fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les taux indiqués dans l'annexe C, Barème des taux journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire d'AA pour chaque ressource pertinente. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.

(a) Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes

1) Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section 2) Évaluation financière - Méthode 1, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section 3) Évaluation financière - Méthode 2 ci-dessous.

2) **Évaluation financière - Méthode 1 :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

- (i) ÉTAPE 1 - ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES:** L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes journaliers fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors

que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.

(ii) ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :

- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- Taux journalier ferme proposé

$$\frac{\text{le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$$
- (C) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les taux proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1

Categories de ressources	Niveau	Period initiale	Période Option 1	Période Option 2	Période Option 3	Période Option 4	Total des points
Architect d'applications et de logiciels	2	10	10	10	10	10	50
Architect d'applications et de logiciels	3	10	10	10	10	10	50
Programmeur / réalisateur de logiciel	1	10	10	10	10	10	50
Programmeur / réalisateur de logiciel	2	10	10	10	10	10	50
Programmeur / réalisateur de logiciel	3	10	10	10	10	10	50
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	1	10	10	10	10	10	50
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	2	10	10	10	10	10	50
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	3	10	10	10	10	10	50
Testeur principal	2	10	10	10	10	10	50
Testeur principal	3	10	10	10	10	10	50
Testeur	1	10	10	10	10	10	50
Testeur	2	10	10	10	10	10	50
Testeur	3	10	10	10	10	10	50
Administrateur de bases de données	2	10	10	10	10	10	50
Administrateur de bases de données	3	10	10	10	10	10	50
Modélisateur de données	2	10	10	10	10	10	50

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Modélisateur de données	3	10	10	10	10	10	50
Analyste de réseau	2	10	10	10	10	10	50
Analyste de réseau	3	10	10	10	10	10	50
Administrateur de systèmes	2	10	10	10	10	10	50
Administrateur de systèmes	3	10	10	10	10	10	50
Architecte technique	2	10	10	10	10	10	50
Architecte technique	3	10	10	10	10	10	50
Architecte de technologie	2	10	10	10	10	10	50
Architecte de technologie	3	10	10	10	10	10	50
Analyste des activités	1	10	10	10	10	10	50
Analyste des activités	2	10	10	10	10	10	50
Analyste des activités	3	10	10	10	10	10	50
Architecte de transformation des affaires	1	10	10	10	10	10	50
Architecte de transformation des affaires	2	10	10	10	10	10	50
Business Transformation Architect	3	10	10	10	10	10	50
Rédacteur technique	1	10	10	10	10	10	50
Rédacteur technique	2	10	10	10	10	10	50
Rédacteur technique	3	10	10	10	10	10	50
Coordonnateur de projet	1	10	10	10	10	10	50
Coordonnateur de projet	2	10	10	10	10	10	50
Coordonnateur de projet	3	10	10	10	10	10	50
Chef de projet	2	10	10	10	10	10	50
Chef de projet	3	10	10	10	10	10	50
Gestionnaire de projet	2	10	10	10	10	10	50
Gestionnaire de projet	3	10	10	10	10	10	50
Gestionnaire de projet de développement J2EE	2	10	10	10	10	10	50
Gestionnaire de projet de développement J2EE	3	10	10	10	10	10	50
Directeur de projet	1	10	10	10	10	10	50
Directeur de projet	2	10	10	10	10	10	50
Directeur de projet	3	10	10	10	10	10	50
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	1	10	10	10	10	10	50
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	10	10	10	10	10	50
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	10	10	10	10	10	50
Spécialiste en gestion du risque	2	10	10	10	10	10	50
Spécialiste en gestion du risque	3	10	10	10	10	10	50
Totals		510	510	510	510	510	2,550

(iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode 1 est fourni ci-après.

(iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE LA MÉTHODE 1**

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1

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

ÉTAPE 1 – ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE	
(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.
ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS	
Soumissionnaire 1 :	
Programmeur – Année 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités - Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)
Soumissionnaire 2 :	
Programmeur – Année 1	= 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE

Soumissionnaire 1

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2

71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3

67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points

- 3) Évaluation financière - méthode 2 : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables.
- (i) **ÉTAPE 1 - ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.
- (A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessus.}$$
- (B) Le soumissionnaire offrant le taux journalier ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessus.
- (ii) **ÉTAPE 2 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière totale.

(b) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de

rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (tant pour l'ensemble des catégories de ressource ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

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

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

(c) **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.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix par l'ajout de la note technique et de la note financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 60 tandis que la note financière totale possible est de 40.
- (b) Un contrat sera attribué dans le cadre de ce besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que 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.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée sera classé au premier rang.

(e) Évaluation de la proposition - Meilleure valeur globale

La méthode de sélection préconisée pour l'attribution du contrat est la Meilleure valeur globale.

On recommandera l'attribution d'un contrat au soumissionnaire ayant présenté la proposition technique recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée du point de vue du mérite technique et du prix (p. ex., en additionnant la note technique et la note financière). La note technique maximum est de 60, tandis que la note financière maximum est de 40. Lorsque deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée du point de vue technique (60%) et des coûts (40 %), la proposition dont le prix est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Calcul de la note technique: la note technique comptera pour 60% de la note globale du soumissionnaire. La note technique finale (sur une possibilité de 60 points) et la formule indiquée à la section 2.0 - Exigences cotées à la Pièce joint 1 - Critères d'évaluation des soumissions sera calculée pour chaque soumission admissible. La note technique finale sera ensuite convertie en points (c'est-à-dire cotée) et arrondie à deux décimales près, selon les soumissions recevables à cette étape de l'évaluation, en utilisant la formule suivante :

$$\frac{\text{Note totale de la soumission technique}}{\text{(Maximum de points attribués (60 points))}} \times 60 \text{ points} = \text{Note technique (max 60 points)}$$

Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale globale de 42 points sur un maximum de 60 points pour être jugé recevable.

Calcul de la note financière : le coût estimatif total sera calculé en utilisant la formule suivante:

$$\frac{\text{Note financière totale du soumissionnaire}}{\text{Tableau 1 - Maximum de points attribués (2550 points)}} \times 40 \text{ points} = \text{Note financière de la proposition (max. 40 points)}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;

- (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : (<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>).

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

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (A) un individu;
 - (B) un individu qui s'est incorporé;
 - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
 - (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

01B68-100049/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) et ses partenaires du portefeuille de l'agriculture.
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape des autorisations de tâche** : Le processus d'évaluation des ressources supplémentaires et d'approbation des réponses aux AT est décrit à l'appendice D de l'annexe A.
- (c) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 5 jours ouvrables de la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans le projet d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.
- (d) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :
- (A) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 300.000.00\$ (TPS ou TVH comprise) doit être signée par :

- (1) le responsable technique;
- (2) un représentant de l'AGFC.
- (B) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de l'AGFC
 - (3) l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(e) Rapports d'utilisation périodique :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément AT valides attribuées dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada en vertu des exigences détaillées ci-dessous. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique chaque trimestre. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de rapport.
- (ii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants relativement à chaque AT attribuée de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) :
 - (A) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le nom ou une brève description de la tâche;
 - (C) le nom de la catégorie de personnel de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;
 - (D) le coût total évalué indiqué dans l'AT (TPS ou TVH en sus);
 - (E) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent;
 - (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
 - (G) l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).
- (iii) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux AT attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent):
 - (A) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
 - (B) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.

- (f) Refus d'une autorisation de tâche :** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour

manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimums ». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

- (g) **Regroupement d'AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT attribuées et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 3% de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux complétés.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires:**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent:

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCES DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :

DOSSIER de TPSGC numéro EN537-05IT01-SPICSG3

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

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
 - (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 2 années plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Josée Bastien
 Titre : Spécialiste en approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 Adresse: 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
 Téléphone: (819) 956-6770
 Courriel : josee.bastien@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation: _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, selon le temps de travail réel, y compris tout les produits livrables connexes, et selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix ferme:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, TPS ou TVH en sus.

coût estimatif : _____ \$

- (iii) Lorsque le contrat comporte travaux pour lesquels il n'existe pas d'items distincts dans l'annexe B, Base de paiement, les prix de ce travail sont inclus dans les tarifs / prix pour les services décrits à l'annexe B. Par exemple, il n'y aura pas de coûts additionnels associés à la fourniture de services de gestion tel que décrit dans le présent contrat.

- (iv) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés**

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. L'entrepreneur ne pourra pas facturer ses frais de déplacement au taux quotidiens énoncés dans le contrat.

- (v) **TSP/TVH :** coût estimatif : _____ \$

- (vi) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

- (vii) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si trois fois ou plus l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur 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.

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

(b) Limitation des dépenses**(i) Limite des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- (A) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus ou font l'objet d'une exemption », selon le cas et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (B) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (C) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
- (1) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (2) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (3) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable a limitation des dépenses (clause du contrat B6.1, AT assujettie à une limitation des dépenses),
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (D) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum: Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :

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

(d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâche comportant un prix ferme – Paiements d'étape

- (i) Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada fera les paiements

d'étape conformément au calendrier d'étapes de l'AT et aux dispositions de paiement du contrat jusqu'à concurrence de 90% ou d'un autre pourcentage précisé dans l'AT du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (A) une demande de paiement progressif, exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire à l'annexe D - Demande de paiement progressif et tout autre document exigé par contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (B) le montant total de tous les paiements d'étape versés par le Canada dans le cadre de l'AT ne dépasse pas 90% ou un autre pourcentage précisé dans l'AT du montant total à payer dans le cadre de l'AT;
 - (C) toutes les attestations demandées sur le formulaire de demande de paiement progressif ont été signées par les représentants autorisés; et
 - (D) tous les travaux associés à l'étape ont été réalisés et tous les produits livrables requis ont été livrés et acceptés par le Canada.
- (ii) Le solde du montant exigible sera payé conformément aux dispositions de la Base de paiement du contrat, à la suite de l'exécution et de l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étape ont été versés.

(e) 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.

(f) Protection des prix - meilleur client

- (i) Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du gouvernement canadien) pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat.
- (ii) L'entrepreneur convient également que s'il réduit le prix demandé à ses autres clients pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services, il en fera de même pour le reste des livrables de ce contrat (avec un avis à l'autorité contractante).
- (iii) En tout temps durant une période de 6 années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du présent contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige, le Canada a le droit de vérifier les registres de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'il bénéficie ou a bénéficié de ces prix. Le Canada donnera un avis de deux semaines au minimum avant la vérification.
- (iv) Durant cette vérification, l'entrepreneur doit présenter des factures et des contrats portant sur des biens et des services similaires (qualité et quantité similaires) qui ont été fournis à d'autres clients durant l'année précédant l'attribution de ce contrat jusqu'à la fin de ce contrat. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par contrat de ne divulguer aucun renseignement personnel d'un autre client, il peut rayer toute information sur les factures ou les contrats qui dévoilerait l'identité du client (comme son nom et son adresse), du moment que l'entrepreneur fournit, en plus des factures et des contrats, une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (p. ex., s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, ainsi que la taille et son entreprise et l'emplacement de ses services).

- (v) Afin de déterminer si les biens et les services fournis à l'autre client étaient d'une qualité similaire, les modalités du contrat en question seront évaluées afin de déterminer si elles auraient pu potentiellement avoir des répercussions sur les prix.
 - (vi) Si la vérification du Canada démontre que l'entrepreneur a offert de meilleurs prix pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat, ou que l'entrepreneur a livré d'autres biens et services dans le cadre de ce contrat sans en changer le prix après qu'il ait réduit le prix pour un autre client, l'entrepreneur devra verser au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et celui facturé à l'autre client, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de ce contrat.
 - (vii) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.
- (g) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
 - (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

7.10 Attestations

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2011-05-16);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses annexes, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Contexte technique à l'AAC;
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches;
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches;
 - (iv) Appendice D de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource; et
 - (v) Appendice E de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D, Demande de paiement progressif;
- (h) les autorisations de tâches et les attestations signées;
- (i) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN537-05IT01/G/xxx/EI(l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la date de la modification, s'il y a lieu*).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

- (a) Responsabilité de l'entrepreneur

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

(b) Assurance commerciale de responsabilité civile

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

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

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

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat;
- (ii) L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (iii) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iv) Avenant de responsabilité réciproque: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (v) Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une OC/AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;
- (vi) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;
- (vii) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels: Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (viii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident: Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;

- (ix) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois): L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;
- (x) Formule étendue de préjudice personnel: L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- (xi) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu): À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
- (xii) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (xiii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

(d) Assurance contre les erreurs et les omissions

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

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une période minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre .75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$, selon le montant le plus élevé.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

(c) Réclamations de tiers :

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

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

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

7.17 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

7.18 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que précisé dans ce contrat.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après

le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

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

7.19 Préservation des supports électroniques

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

7.20 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants, dans le cadre des services de gestion, à l'autorité contractante dans les délais suivants:

- (a) Les feuilles de temps mensuelles - L'AAC définira les projets et les activités pour lesquelles le temps des entrepreneur doit être déclaré. Cela se fera sur une base mensuelle et doit tenir compte du temps qui apparaît sur les feuilles de temps mensuelles des entrepreneurs.
- (b) Rapports d'état mensuel - L'entrepreneur doit préparer, sans frais supplémentaires pour le Canada, un rapport d'état mensuel du contrat détaillant le travail effectué au cours du mois précédent pour toutes AT approuvées actuellement en cours en vertu du contrat. Le rapport d'état mensuel du contrat doit être soumis au chargé de projet dans la semaine suivant la fin du mois dans un format acceptable pour le chargé de projet. Au minimum, chaque rapport mensuel doit documenter les informations suivantes pour chaque AT approuvée:
 - (i) No. de référence de l'AT;
 - (ii) AT avec un prix ferme ou At avec un prix maximum;
 - (iii) Sommaire financier, incluant la limite financière maximale approuvée, current month billing amount, total cost billed and balance remaining; le montant de la facturation mensuelle à jour, le coût total facturé et le solde;

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (iv) Récapitulatif de l'utilisation des ressources (Per Diem pour le maximum de l'AT), y compris nombre maximum de jours, l'utilisation des mois en cours, et le solde par catégorie de ressources;
- (v) Rapport d'étape (At à prix ferme AT), un aperçu des activités importantes complété contre chaque jalon / livrable, un résumé des activités à compléter pour chaque étape / livrable et l'identification de tous les problèmes qui peuvent empêcher l'achèvement d'une AT pour le calendrier approuvé et / ou le budget;
- (vi) Enjeux et recommandations relatives à la conduite des travaux (le cas échéant);
- (c) Autres rapports AT - AT contenant des livrables spécifiques et / ou des jalons qui peuvent identifier des exigences supplémentaires qu'ils jugent approprié pour rendre compte de l'état d'avancement d'une AT en particulier (par exemple; 'Earned Value Reporting').

7.21 Exigences relatives à la production de rapports Déclarations garanties

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

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.23 Mise en oeuvre de services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu de former ses ressources pour la réalisation des travaux et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée après l'attribution du contrat. Tous les coûts liés à démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.24 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les 6 mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

01B68-100049

File No. - N° du dossier

614e101B68-100049

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

La Direction générale des systèmes d'information (DGSI) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) aide le Ministère à exécuter ses programmes agricoles en concevant, en développant et en tenant à jour ses systèmes basés sur l'information et la connaissance. Le Ministère utilise ces systèmes pour enrichir les connaissances de son personnel, des producteurs et du grand public sur l'agriculture.

AAC travaille en étroite collaboration avec ses partenaires du portefeuille de l'agriculture pour assurer le succès de l'agriculture canadienne et du secteur agroalimentaire et pour le Canada. Avec AAC, les organisations au sein du portefeuille soutiennent le ministre par des conseils et des orientations relatives à leurs secteurs particuliers. Les partenaires du portefeuille d'AAC comprennent actuellement: La Commission canadienne des grains, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, la Commission canadienne du lait, le Financement agricole Canada, le Conseil des produits agricoles du Canada et la Commission de révision agricole du Canada. La liste à jour des partenaires du portefeuille d'AAC peut être trouvée à <http://www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1173977418249&lang=engzx>.

Pour remplir son nouveau mandat lié aux applications opérationnelles, ministérielles et de programme, la DGSI doit élaborer des applications ministérielles et opérationnelles en langage Java. Comme le Ministère ne possède pas les ressources nécessaires pour élaborer des applications à l'interne, il aura recours à des ressources et à une expertise de l'extérieur pour réaliser son mandat et réagir rapidement aux annonces de programme. La norme actuelle d'AAC pour les nouvelles applications est la plateforme J2EE dans une base de données Oracle intégrée assortie d'outils de production de rapports tels que Cognos ReportNet d'IBM ou BIRT de la fondation Eclipse.

AAC a entrepris un *exercice d'évaluation du portefeuille d'applications d'entreprise et d'établissement de feuille de route*. Il souhaite ainsi simplifier le processus de développement et de soutien des applications, réduire les coûts y afférents et améliorer la prestation des services. Sur le plan technologique, la feuille de route permettra de définir les principaux besoins et objectifs de performance, les solutions de rechange et les étapes importantes contribuant à l'atteinte des objectifs. Elle permettra aussi d'établir d'autres « voies » technologiques pour atteindre certains objectifs de performance et peut entraîner des changements dans l'environnement technologique d'AAC.

Des décisions ont été prises pour œuvrer à la mise en place d'une organisation totalement intégrée pour répondre aux besoins en GI / TI des de l'AAC et l'ACIA. Présentement, AAC et l'ACIA étudient divers moyens d'accroître l'efficacité de leurs activités en exploitant leurs ressources et leurs environnements technologiques actuels. L'ACIA vient de terminer son propre *exercice d'évaluation du portefeuille d'applications d'entreprise et d'établissement de feuille de route*.

Consultez l'appendice A de l'annexe A du présent EDT pour en apprendre davantage sur l'environnement technique actuel d'AAC.

2. Portée des travaux

2.1 Résumé des travaux

AAC et ses partenaires de portefeuille ont besoin d'un intégrateur de logiciels ou d'applications qui offre des services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) dans le domaine de l'intégration des systèmes. Plus précisément, il devra leur fournir sur demande et selon leurs exigences des services de planification stratégique ainsi que de développement, d'intégration, d'essai et de maintenance d'applications.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
01B68-100049/A		609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
01B68-100049	614e101B68-100049	

AAC demandera à l'entrepreneur, sur une base au fur et à mesure des besoins, par l'intermédiaire des autorisations de tâches (AT) approuvées, de lui fournir les services de professionnels qualifiés principalement dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces professionnels aideront la Direction générale des systèmes d'information (DGSi) et les partenaires de portefeuille d'AAC (notamment l'ACIA) à exécuter des lots de travaux normalement associés à la planification, à la conception et au développement d'applications. Un grand nombre de ces lots seront des applications Java plus importantes ou plus complexes qui aideront AAC à satisfaire ses exigences ministérielles, opérationnelles et en matière de programmes. AAC pourrait également demander à l'entrepreneur de gérer ou de soutenir ces applications par le biais d'AT distinctes. En outre, selon les résultats de l'*exercice d'établissement de feuille de route*, l'entrepreneur devra peut-être offrir des services de planification stratégique et de l'expertise quant à l'implémentation et à l'intégration d'autres outils et technologies. Il se peut aussi qu'il doive aider AAC et l'ACIA à concevoir et à mettre sur pied la nouvelle organisation intégrée. L'entrepreneur et AAC élaboreront de concert les lots de travaux des AT (consultez la section 2.7).

AAC a mis en place un processus de gouvernance pour examiner ses initiatives de GI-TI et les classer par ordre de priorité. Il devrait continuer à développer des applications à l'interne avec l'aide de son personnel et de ressources supplémentaires fournies par l'entrepreneur, grâce à divers outils de passation de marchés. AAC pourra, à sa discrétion, établir les projets ou les activités de développement d'applications qui seront mis en œuvre par l'entrepreneur.

AAC gèrera le cycle de vie de ces projets de développement d'applications en adoptant une approche par étapes ou par points de contrôle. Chaque initiative de développement d'applications commencera par une étape de définition des besoins de planification et d'analyse ainsi que des solutions possibles ou de conception visant à faire approuver le projet. Une fois le projet et le financement approuvés, AAC collaborera avec l'entrepreneur pour négocier la portée des travaux des étapes suivantes du projet.

2.2 Responsabilités

L'entrepreneur doit planifier et gérer le personnel qu'il fournit à la DGSi et aux partenaires de portefeuille d'AAC en vertu du présent contrat. Il doit notamment gérer son personnel et contrôler la qualité de son travail pour s'assurer de respecter le budget et l'échéancier convenus et énoncés dans l'AT. AAC comptera sur l'expertise de l'entrepreneur pour planifier et exécuter les travaux de façon à ce que toutes les exigences du Ministère soient respectées. Consultez la section 2.7 pour en savoir davantage sur la collaboration entre AAC et l'entrepreneur concernant les AT.

Le personnel de l'entrepreneur collaborera avec celui d'AAC et d'autres ressources contractuelles au besoin pour la prestation des services. On s'attend à ce qu'en exécutant les services prévus au contrat, le personnel de l'entrepreneur continue d'utiliser les outils, les méthodes et les systèmes déjà établis et approuvés par AAC pour le développement et la maintenance des applications.

2.3 Mise en oeuvre du contrat

L'entrepreneur doit, sans frais pour AAC, participer à une réunion de mise en œuvre du contrat avec AAC et l'autorité contractante. À cette réunion, il décrira à AAC sa méthode d'exécution des travaux prévus au contrat. Il lui expliquera notamment :

- a) sa méthode de gestion de projet;
- b) sa méthode de développement des applications et sa trousse d'outils;
- c) son plan de gestion de la qualité;
- d) son plan de consignation des produits livrables;
- e) sa méthode de gestion du contrat.

À cette réunion, le responsable technique d'AAC se prononcera sur la méthode proposée par l'entrepreneur dans sa réponse à la demande de soumissions, ainsi que sur les modifications qui devront

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

01B68-100049

File No. - N° du dossier

614e101B68-100049

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

y être apportées. L'ordre du jour officiel de la réunion de mise en œuvre du contrat sera présenté au moment de l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada tient à ce que la réunion de mise en œuvre du contrat soit une rencontre en personne tenue dans les locaux d'AAC dans la région de la capitale nationale dans les cinq jours suivant la présentation de l'ordre du jour. D'autres réunions pourraient être requises si le responsable technique le juge approprié.

3. BESOINS EN RESSOURCES

Le travail requis et les livrables seront définis dans chaque autorisation de tâches (AT). L'entrepreneur doit fournir des ressources, sur une base au fur et à mesure des besoins, par le biais des autorisations de tâches approuvées (AT), dans l'une des catégories identifiées par un «x» dans le cadre du niveau d'expérience dans le tableau ci-dessous. Les catégories de ressources sont définies à l'Appendice D de l'annexe A, Critères d'évaluation des ressources.

Référence	Categories	Niveaux d'expérience		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.	Architecte d'applications et de logiciels		x	x
2.	Programmeur ou développeur de logiciels	x	x	x
3.	Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	x	x	x
4.	Coordonnateur des essais		x	x
5.	Testeur	x	x	x
6.	Administrateur de bases de données		x	x
7.	Modélisateur de base de données		x	x
8.	Analyste de réseau		x	x
9.	Administrateur de système		x	x
10.	Architecte technique		x	x
11.	Architecte de la technologie		x	x
12.	Analyste des activités	x	x	x
13.	Architecte de la transformation des activités	x	x	x
14.	Rédacteur technique	x	x	x
15.	Coordonnateur de projet	x	x	x
16.	Chef de projet		x	x
17.	Gestionnaire de projet		x	x
18.	Gestionnaire de projet de développement sur la plateforme J2EE		x	x
19.	Directeur de projet	x	x	x
20.	Spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité	x	x	x
21.	Spécialiste de la gestion des risques		x	x

4. SERVICES DE GESTION

Les services de gestion suivants tels que décrits dans le présent article, doit être fournie sans frais au Canada à partir de la date d'attribution du contrat.

4.1 TECHNOLOGIE ET OUTILS DE DÉVELOPPEMENT DE LOGICIELS

L'entrepreneur doit exécuter les travaux requis en utilisant les technologies et les outils de développement de logiciels normalisés d'AAC, indiqués dans chaque AT. Les normes actuelles et les orientations futures d'AAC sont décrites ci-dessous et peuvent changer au fil du temps. La pièce jointe 1 de cet EDT contient des renseignements supplémentaires sur l'environnement technique d'AAC. L'entrepreneur doit assumer les coûts additionnels d'octroi de licences associés aux exigences en matière d'outils de développement de logiciels Java. Ces exigences sont décrites ci-dessous. AAC se réserve le droit de produire des rapports sur les applications hors de ce contrat.

Catégorie d'outils de développement de logiciels Java	Normes d'AAC	Responsabilité d'octroi de licences
Outil de modélisation	<ul style="list-style-type: none"> MyEclipse et langage UML Microsoft Visio 	Entrepreneur
Environnement de développement intégré (IDE)	<ul style="list-style-type: none"> Eclipse 	Entrepreneur
Outil d'essai unitaire	<ul style="list-style-type: none"> JUnit et outils connexes (EasyMock et DbUnit) 	Entrepreneur
Outil de gestion des sources	<ul style="list-style-type: none"> Subversion (SVN) 	Entrepreneur
Outil de développement	<ul style="list-style-type: none"> Ant (Apache) CruiseControl Maven (Apache) 	Entrepreneur
Suivi des bogues et des problèmes	<ul style="list-style-type: none"> JIRA 	AAC peut donner à l'entrepreneur accès à ses systèmes par un RPV
Outil de production de rapports	<ul style="list-style-type: none"> BIRT (Eclipse) 	Entrepreneur
	<ul style="list-style-type: none"> JasperReports 	Entrepreneur
	<ul style="list-style-type: none"> Cognos ReportNet d'IBM 	AAC peut donner à l'entrepreneur accès à ses systèmes par un RPV
Base de données	<ul style="list-style-type: none"> Version 11g ou ultérieure d'Oracle Database 	Entrepreneur

4.2 MÉTHODE DE GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit, sans frais supplémentaires pour l'État, utiliser une méthode formelle de gestion de projet pour gérer l'exécution de tous les travaux. Cette méthode doit permettre à l'entrepreneur de gérer son personnel afin de veiller à ce que tous les travaux soient terminés dans les limites budgétaires et temporelles convenues et de s'assurer que chaque projet ou système mis en œuvre satisfait aux exigences d'AAC. La méthode doit tenir compte notamment des domaines suivants de la gestion de projet :

- risques, y compris le transfert des connaissances entre les membres du personnel de l'entrepreneur, en tout temps;
- ressources humaines;
- portée;
- calendrier;
- communications;
- conséquences organisationnelles;
- qualité technique.

4.3 MÉTHODE DE DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS ET TROUSSE DOUTILS

L'entrepreneur doit, sans frais pour l'État, utiliser une méthode de développement des applications et une trousse d'outils formelles pour planifier, concevoir et développer les applications Java visées par ce contrat. AAC adopte le Processus unifié de Rational comme cadre itratif de dveloppement de logiciels pour tous ses nouveaux projets de développement d'applications. La méthode de développement d'applications et la trousse d'outils de l'entrepreneur doivent donc être conformes à ce processus ou pouvoir s'y adapter. AAC peut, à sa discrétion, exiger que l'entrepreneur adapte sa méthode ou sa trousse d'outils afin de satisfaire aux exigences du Ministère, selon l'application.

4.4 PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ

- i. L'entrepreneur doit utiliser un plan de gestion de la qualité (GQ) formel pour veiller à ce que tous les produits livrables remis à AAC soient de grande qualité. Ce plan doit comprendre des processus internes d'assurance de la qualité pour assurer la qualité et la fonctionnalité générales des applications Java livrées dans le cadre du contrat. Le plan de GQ doit aussi comprendre des processus d'examen, d'inspection et d'essai nécessaires pour valider la conformité des services et du matériel offerts aux spécifications et aux exigences de chaque autorisation de tâches. L'entrepreneur doit aussi démontrer dans son plan de GQ que les membres de son personnel connaissent bien ses programmes et processus de gestion de la qualité et qu'ils savent s'en servir. AAC fera les essais d'acceptation des nouvelles applications par l'utilisateur et toute lacune sera corrigée par l'entrepreneur.
- ii. L'entrepreneur doit, réviser et parachever son plan de GQ en fonction des commentaires reçus d'AAC à la réunion de mise en œuvre du contrat. Dans les 10 jours suivant la réunion, le plan définitif doit est soumis au responsable technique pour examen et approbation. AAC peut, à sa discrétion, s'abstenir de délivrer des AT à l'entrepreneur jusqu'à ce que le responsable technique ait approuvé le plan de GQ.
- iii. AAC peut, à sa discrétion, résilier le contrat si, dans les 45 jours suivant son attribution, l'entrepreneur n'a pas de plan de GQ approuvé par le responsable technique ou s'il ne gère pas le contrat conformément au plan approuvé.

4.5 PLAN DE CONSIGNATION DES PRODUITS LIVRABLES

- i. L'entrepreneur doit documenter les livrables du contrat, y compris le code logiciel qui est développé dans le cadre du contrat, de sorte que les produits livrables applicables soient facilement compris et maintenu par AAC ou un entrepreneur ultérieure.
- ii. L'entrepreneur doit fournir de la documentation, comme indiqué dans chaque AT, conforme aux normes d'AAC et de l'équipe de projet qui sont dictées au début de la phase de projet et précisées dans l'AT.
- iii. L'entrepreneur doit, réviser et parachever son plan de consignation des produits livrables en fonction des commentaires reçus d'AAC à la réunion de mise en œuvre du contrat. Dans les 10 jours suivant la réunion, le plan définitif doit est soumis au responsable technique pour examen et approbation. AAC peut, à sa discrétion, s'abstenir de livrer des AT à l'entrepreneur jusqu'à ce que le responsable technique ait approuvé le plan de consignation.
- iv. AAC peut, à sa discrétion, résilier le contrat si, dans les 45 jours suivant son attribution, l'entrepreneur n'a pas de plan de consignation des produits livrables approuvé par le responsable technique ou s'il ne gère pas le contrat conformément au plan approuvé.

4.6 CORRESPONDANCE

Toute correspondance sur la prestation des services requis, provenant du personnel de l'entrepreneur ou d'une section d'AAC, devra être soumise au responsable technique pour examen, approbation et signature s'il y a lieu. Le terme « correspondance » englobe les comptes rendus de conversations ou de décisions, de même que toute forme de courrier.

4.7 PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES ET NOMBRE DE COPIES

Une copie papier et une copie électronique des produits livrables seront transmises au responsable technique, sauf indication contraire de la part de ce dernier. La copie électronique sera fournie en format MS Office, dans la version en usage à AAC (soit actuellement MS Office 2003). L'autorisation de tâches précisera le format si l'on demande un produit livrable spécialisé.

4.8 BIBLIOTHÈQUE ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur doit tenir à jour dans les locaux d'AAC une bibliothèque électronique de tous les travaux en cours, des produits livrés et des commentaires d'examen, en plus d'assurer le contrôle des versions.

4.9 RÉUNIONS

L'entrepreneur doit effectuer tous les préparatifs nécessaires pour participer activement à toute réunion convoquée par le responsable technique. Toutes les réunions auront lieu dans les locaux d'AAC dans la RCN, sauf indication contraire de la part du responsable technique.

À la demande du responsable technique, le personnel de l'entrepreneur doit rédiger le compte rendu de toutes les discussions ou décisions des réunions, puis le soumettre au responsable technique pour examen et approbation au plus tard trois jours ouvrables après chaque réunion.

L'entrepreneur doit tenir un relevé de toutes les réunions et de toutes les modifications supplémentaires aux mesures à prendre, pour présentation sur demande au responsable technique.

5. TÂCHES ET ACTIVITÉS

Le personnel de l'entrepreneur devra préparer et exécuter diverses tâches et activités liées au cycle de vie du développement des applications ministérielles, opérationnelles et de programme d'AAC. Il le fera sur demande et selon des autorisations de tâches précises pour prêter main-forte à la DGSI et aux partenaires de portefeuille d'AAC. Ces tâches et activités, de même que leur calendrier, leur description et leur format, seront définies dans chaque AT, et peuvent notamment englober les tâches et activités suivantes proposées en exemple.

i. Planification et analyse :

- a) planification stratégique;
- b) analyse préliminaire et formulation de recommandations;
- c) évaluation des technologies et des outils;
- d) élaboration d'analyses de rentabilisation;
- e) préparation de présentations au Conseil du Trésor (CT) pour approbation.

ii. Lancement du projet :

- a) rédaction de chartes, de plans de projet et des documents connexes;
- b) élaboration d'analyses de rentabilisation;
- c) analyse des options;
- d) compilation des exigences de haut niveau;
- e) validation de principe.

iii. Planification du développement des applications :

- a) compilation des exigences relatives à chaque application;

- b) élaboration de spécifications fonctionnelles et techniques de haut niveau à l'aide de la modélisation des processus opérationnels, d'analyses des cas d'utilisation, de séances de développement conjoint d'applications, d'énoncés des résultats, de schémas du déroulement des opérations, de modèles organisationnels et de prototypes de solutions;
- c) élaboration de normes de consignation pour le projet;
- d) élaboration d'un plan d'évaluation et d'atténuation des risques;
- e) élaboration d'une estimation des coûts de projet, d'un plan de travail, d'un calendrier et des documents connexes de haut niveau pour les étapes futures du projet;
- f) production de rapports d'étape sur le projet.

iv. **Conception des applications et des bases de données :**

- a) conception détaillée des fonctions et des éléments techniques;
- b) élaboration et consignation de l'architecture de système et du concept de l'application;
- c) élaboration et consignation du modèle logique de données;
- d) offre d'aide à AAC pour obtenir les approbations de point de contrôle et de gouvernance de GI-TI d'AAC pour le développement de l'application;
- e) élaboration d'une estimation, d'un plan de travail et d'un calendrier détaillés pour la mise en œuvre du projet;
- f) détermination de tous les documents requis, incluant l'énoncé d'objectifs, la portée et la table des matières de chaque document ou manuel requis;
- g) élaboration de procédures de déploiement de l'application;
- h) mise à jour du plan d'évaluation et d'atténuation des risques;
- i) production de rapports d'étape sur le projet.

v. **Développement des applications :**

- a) développement du code source et des programmes opérationnels conformément aux exigences approuvées et à la documentation de conception;
- b) création de la base de données matérielle selon la conception;
- c) développement du langage SQL approprié à la conception de la base de données matérielle;
- d) essai unitaire de l'application et correction des écarts;
- e) appui aux activités de mise à l'essai décrites ci-après en corrigeant les écarts signalés par l'équipe de mise à l'essai du système;
- f) préparation du code source et des fichiers exécutables de l'application en vue de la production;
- g) développement de l'application et intégration à l'environnement de TI d'AAC;
- h) préparation de tous les documents et manuels requis;
- i) formation et transfert de connaissances pour le personnel d'AAC;
- j) mise à jour du plan d'évaluation et d'atténuation des risques;
- k) production de rapports d'étape sur le projet.

vi. **Essais :**

- a) formulation des produits livrables du plan directeur d'essai et du plan d'essai du système;
- b) élaboration des jeux d'essai à partir des produits livrables du plan d'essai;
- c) exécution et tenue à jour des jeux d'essai;
- d) repérage et signalement des écarts et aide aux développeurs dans le repérage des problèmes, le cas échéant;
- e) consignation de l'ensemble des écarts et des solutions;
- f) soutien des infrastructures et des environnements de développement et d'essai :
 - i. configuration et soutien du logiciel de développement fourni par AAC sur les serveurs d'essai d'intégration et de système;
 - ii. configuration et soutien des outils de poste de travail de développeur utilisés par l'équipe de développement des applications;
 - iii. soutien des serveurs d'applications d'essai d'intégration et de système.
- g) aide pour les essais d'acceptation par l'utilisateur d'AAC;

- h) aide au déploiement de l'application par AAC dans les environnements de production et d'essai d'acceptation par l'utilisateur;

vii. **Amélioration, maintenance et soutien des applications:**

- a) élaboration d'une estimation des coûts, d'un plan de mise en production et d'amélioration, et d'un calendrier de maintenance régulière de l'application;
- b) exécution des changements requis pour améliorer la fonctionnalité de l'application;
- c) mise en œuvre de solutions à des problèmes d'application;
- d) mise à jour du plan d'évaluation et d'atténuation des risques; and
- e) production de rapports d'étape sur le projet.

viii. **Activités de transition:**

- a) Élaboration d'un plan de transition pour examen et approbation, y compris:
 - i. Rôles et responsabilités;
 - ii. Tâches nécessaires à la transition;
 - iii. Exigences de transfert de connaissances et le plan de formation;
 - iv. Documentation nécessaire, et
 - v. Jalons et échéances.
- b) Effectuer la transition des activités identifiées dans le plan de transition approuvé.

6. TÂCHES ET ACTIVITÉS DU PERSONNEL

Les tâches, les activités et les produits livrables de chaque catégorie de personnel, de même que leur calendrier, leur description et leur format (s'il y a lieu), seront définis dans chaque AT, et peuvent notamment englober les tâches et activités suivantes proposées en exemple.

6.1 Architecte d'applications et de logiciels

- i. Développer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et très complexes;
- ii. Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés;
- iii. Choisir et intégrer les logiciels disponibles;
- iv. Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- v. Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique;
- vi. Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système;
- vii. Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations; et
- viii. Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

6.2 Programmeur ou développeur de logiciels

- i. Développer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et très complexes;

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- ii. Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés;
- iii. Choisir et intégrer les logiciels disponibles;
- iv. Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- v. Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique;
- vi. Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système;
- vii. Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations; et
- viii. Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

6.3 Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle

- i. Développer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et très complexes;
- ii. Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés;
- iii. Choisir et intégrer les logiciels disponibles;
- iv. Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- v. Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique;
- vi. Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système;
- vii. Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations; et
- viii. Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

6.4 Coordonnateur des essais

- i. Fournir des services de conseil, d'orientation et de coordination concernant les plans et les stratégies d'essai, la sélection d'outils d'essai automatisés et la détermination des ressources requises pour les essais; et
- ii. Planifier, organiser et inscrire au calendrier des activités d'essai pour des systèmes d'envergure, notamment l'exécution d'essais d'intégration des systèmes, d'essais spécialisés et d'essais d'acceptation par l'utilisateur (p. ex., essais marginaux).

6.5 Testeur

- i. Planifier et coordonner les essais;
- ii. Superviser les essais en conformité avec le plan;
- iii. Gérer et surveiller les plans d'essai à tous les niveaux d'essai;

- iv. Gérer les revues et les examens relatifs aux essais et à la préparation de la mise en œuvre;
- v. Produire des rapports d'étape;
- vi. Élaborer des scénarios et des scripts d'essai;
- vii. Établir et tenir à jour des bibliothèques de code source et de code objet pour un environnement à multiples plateformes et systèmes d'exploitation;
- viii. Instituer des procédures d'essai de logiciels pour des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais de régression, en visant particulièrement l'automatisation des procédures d'essai;
- ix. Instituer et appliquer des procédures d'essai d'interopérabilité pour s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments logiciels que l'on prévoit distribuer dans l'infrastructure commune respectent les normes ministérielles pertinentes (p. ex., en matière de performance, de compatibilité), sans répercussions néfastes imprévues sur l'infrastructure partagée; et
- x. Établir une capacité de validation et de vérification selon le principe de la conformité fonctionnelle et de performance.

6.6 Administrateur de bases de données

- i. Définir de nouvelles structures de base de données;
- ii. Définir une stratégie de conversion des données;
- iii. Définir les spécifications de conversion de base de données;
- iv. Adapter les routines de conversion de base de données aux besoins du client;
- v. Produire la version finale de la stratégie de conversion;
- vi. Générer une nouvelle base de données en collaboration avec le client;
- vii. Travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs pour tenir à jour et préserver la base de données;
- viii. Définir les améliorations à apporter aux bases de données en place en établissant les besoins en information des utilisateurs et les exigences fonctionnelles et de performance du système;
- ix. Tenir à jour des dictionnaires de données;
- x. Élaborer et mettre en œuvre des procédures visant à garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'opportunité des données stockées dans la base de données;
- xi. Servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données;
- xii. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateur;
- xiii. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs quant à la meilleure manière d'utiliser les données;
- xiv. Assurer le contrôle de la configuration de la base de données;
- xv. Effectuer ou coordonner les mises à jour de la structure de la base de données; et
- xvi. Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, notamment l'ajout, la modification et la suppression d'enregistrements, ainsi qu'élaborer et coordonner des procédures de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

6.7 Modélisateur de base de données

- i. L'architecte de données assume la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et de la tenue à jour des modèles de l'architecture et des données pour des initiatives ministérielles et spécifiques à un projet;
- ii. Cette responsabilité englobe la détermination des données les plus précieuses pour le Ministère, l'intégration de ces données et l'élaboration de modèles de données fondamentales. Les modèles de données ainsi produits découleront des principes de conception de la modélisation et de l'architecture des données;
- iii. Concevoir, développer et tenir à jour des modèles logiques de données;
- iv. Analyser les changements proposés aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données;
- v. Apporter aux membres de l'équipe des compétences techniques en ce qui a trait à l'utilisation et à l'optimisation des techniques de modélisation des données;

- vi. Donner aux membres de l'équipe de l'aide, de l'orientation et des instructions techniques sur l'analyse et la modélisation des données;
- vii. Venir en aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et aux concepts d'analyse des données;
- viii. Participer à l'élaboration de politiques et de procédures sur les métadonnées et la modélisation des données;
- ix. Participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour;
- x. Appliquer les changements approuvés aux modèles logiques de données;
- xi. Se conformer aux architectures, aux stratégies et aux cadres des données de l'organisation, y compris pour les activités d'entrepôt de données d'entreprise;
- xii. Analyser et évaluer d'autres solutions d'architecture de données pour régler des problèmes ou combler des besoins opérationnels, en vue de leur intégration à l'architecture des données de l'organisation;
- xiii. Examiner les stratégies et orientations d'architecture, les besoins en données et les besoins en information de l'organisation, et concevoir des structures de données adaptées;
- xiv. Améliorer l'efficacité de la modélisation en recommandant des façons de mieux exploiter les dépôts de métadonnées;
- xv. Suivre les orientations de l'organisation relativement aux dépôts de métadonnées;
- xvi. Faire des suggestions pour le perfectionnement des architectures de données;
- xvii. Participer au perfectionnement des architectures de données;
- xviii. Définir des stratégies d'accès; et
- xix. Élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

6.8 Analyste de réseau

- i. Préparer des plans de mise en œuvre pour des technologies particulières;
- ii. Installer et surveiller des éléments technologiques particuliers;
- iii. Configurer et optimiser les installations techniques;
- iv. Diagnostiquer et résoudre les problèmes des utilisateurs; et
- v. Se tenir informé des diverses technologies et des produits qui permettent de les prendre en charge.

6.9 Administrateur de système

- i. Installer, surveiller et mettre à niveau les systèmes d'exploitation et en effectuer la maintenance;
- ii. Installer, surveiller et mettre à niveau le matériel et les logiciels et en effectuer la maintenance;
- iii. Collaborer avec les analystes des activités, les gestionnaires de projet, les développeurs et les clients et intervenants pour maintenir et améliorer la performance des logiciels;
- iv. Appliquer des compétences de résolution de problèmes pour diagnostiquer et régler des problèmes techniques;
- v. Assurer la fiabilité et l'opportunité des procédures d'administration de système, comme la sauvegarde et la reprise des activités; et
- vi. Analyser la performance des systèmes et recommander des améliorations.

6.10 Architecte technique

- i. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- ii. Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière;
- iii. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler des problèmes opérationnels;
- iv. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;

- v. Évaluer la capacité du matériel et des logiciels à répondre aux exigences définies et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications matérielles qui amélioreront la performance du système; et
- vi. Étudier les besoins en matière de systèmes logiciels, de données, de communications et d'intervention, et établir les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires à leur satisfaction.

6.11 Architecte de la technologie

- i. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- ii. Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière;
- iii. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler des problèmes opérationnels;
- iv. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- v. Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- vi. Fournir de l'information, de l'orientation et du soutien relativement aux technologies émergentes;
- vii. Effectuer des analyses d'incidence des changements technologiques;
- viii. Offrir de l'aide aux équipes des applications et de soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place; et
- ix. Examiner la conception des programmes et des applications ou la conception de l'infrastructure technique pour garantir le respect des normes et recommander des améliorations de performance.

6.12 Analyste des activités

- i. Formuler et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude;
- ii. Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- iii. Évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et consigner des éléments comme la structure et le contenu de base de données et les sous-systèmes d'application;
- iv. Créer un dictionnaire de données;
- v. Définir et consigner des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- vi. Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une restructuration, offrir des solutions potentielles, fournir des renseignements sur les diverses options et recommander un plan d'action. Déterminer les modifications aux processus automatisés;
- vii. Définir les critères des essais d'acceptation avec le client; et
- viii. Préconiser et employer les méthodes retenues par le Ministère.

6.13 Architecte de la transformation des activités

- i. Analyser et élaborer des facteurs critiques de succès des activités;
- ii. Analyser et réaliser la conception des besoins d'architecture, le développement et la schématisation des processus, et la formation;
- iii. Diriger d'autres employés des services fonctionnels pour définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- iv. Participer à des analyses d'incidence des changements et à des activités de gestion du changement;
- v. Participer à la transformation des structures (restructuration de l'organisation et révision des postes);

Solicitation No. - N° de l'invitation 01B68-100049/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 01B68-100049	File No. - N° du dossier 614e101B68-100049	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- vi. Coordonner la préparation de la formation et l'interaction avec d'autres intervenants; et
- vii. Créer des présentations à divers intervenants et animer des réunions et des discussions.

6.14 Rédacteur technique

- i. Rédiger les documents d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc;
- ii. Réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante;
- iii. Établir les besoins en documentation et planifier la façon d'y répondre;
- iv. Obtenir des développeurs les renseignements sur les caractéristiques et les fonctions;
- v. Évaluer le public auquel sont destinés les documents et guides nécessaires et préparer pour chacun un énoncé d'objectifs et de portée;
- vi. Créer une table des matières pour chaque document et guide et rédiger ou réviser le contenu requis;
- vii. Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;
- viii. Préparer les diagrammes et les illustrations nécessaires, ou en coordonner la préparation;
- ix. Concevoir la mise en page des documents et des guides; et
- x. Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire en version finale un original prêt à photographier.

6.15 Coordonnateur de projet

- i. Aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches de synchronisation et de coordination de projet;
- ii. Apporter à une équipe de projet un soutien administratif et technique de bureau selon les besoins;
- iii. Contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes;
- iv. Servir de premier contact ou de point de contact unique lors d'appels de dépannage en répondant aux appels, en les consignant, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies pour régler les problèmes plus difficiles;
- v. Assurer le suivi des demandes de changement aux projets;
- vi. Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets dans des dossiers papier ou électroniques, information pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou la correspondance;
- vii. Utiliser les outils informatiques, les aides, les langages de contrôle de système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les gros ordinateurs pour réaliser le travail; et
- viii. Communiquer avec des spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux sur des questions administratives touchant le projet.

6.16 Chef de projet

- i. Définir les exigences générales du système, formuler des options générales de système et cerner leur caractère réalisable et pratique aux plans administratif, financier et technique, ainsi que les besoins connexes de changements stratégiques et organisationnels;
- ii. Analyser et évaluer chaque option selon la décision de fabriquer ou d'acheter, les incidences et le rapport coûts-avantages, puis proposer, justifier et planifier l'option retenue et en évaluer les coûts;
- iii. Produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire;
- iv. Planifier, diriger et surveiller les activités d'une équipe de développement de système en fonction du calendrier et des coûts établis;

- v. Évaluer les applications proposées pour en établir la faisabilité technique, opérationnelle et financière;
- vi. Concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour assurer l'atteinte des objectifs définis pour le système et la production d'extrants correspondant aux exigences du client; et
- vii. Surveiller la conception, le déploiement et le début des opérations du système proposé en fonction des objectifs et des étapes importantes définis.

6.17 Gestionnaire de projet

- i. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- ii. Gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel dans les paramètres de temps, de coût et de performance fixés;
- iii. Formuler des énoncés de problèmes. Établir des procédures pour l'élaboration et l'implémentation d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire;
- iv. Définir et consigner les objectifs du projet. Définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet;
- v. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet;
- vi. Rencontrer, à l'occasion de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler;
- vii. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes. Travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet; et
- viii. Approuver le projet.

6.18 Gestionnaire de projet de développement sur la plateforme J2EE

- i. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- ii. Gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel dans les paramètres de temps, de coût et de performance fixés;
- iii. Formuler des énoncés de problèmes. Établir des procédures pour l'élaboration et l'implémentation d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire;
- iv. Définir et consigner les objectifs du projet. Définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet;
- v. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet;
- vi. Rencontrer, à l'occasion de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler;
- vii. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes. Travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet; et
- viii. Approuver le projet.

6.19 Directeur de projet

- i. Offrir de l'aide et des conseils en ce qui concerne la planification organisationnelle et stratégique;
- ii. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- iii. Définir et consigner les objectifs du projet et déterminer les exigences budgétaires;

- iv. Se réunir avec d'autres directeurs organisationnels pour s'assurer que tous les intervenants (internes et externes) se sont engagés envers le projet et les objectifs et les font avancer;
- v. Régler les problèmes liés au projet;
- vi. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes. Travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet; et
- vii. Approuver le projet.

6.20 Spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité

- i. Diriger la création de plans, de scripts et de données d'essai;
- ii. Participer à l'examen de la conception fonctionnelle et technique, mettre à l'essai l'intégration, la fonctionnalité et les systèmes, et vérifier les résultats des essais;
- iii. Déterminer et consigner les défauts des logiciels;
- iv. Participer à la correction des défauts avec d'autres membres du personnel de projet; et
- v. Effectuer des essais de régression sur les applications logicielles.

6.21 Spécialiste de la gestion des risques

- i. Évaluer les risques;
- ii. Cerner les risques généraux et particuliers du projet;
- iii. Recommander des solutions, des méthodes et des stratégies de rechange pour atténuer et gérer les risques;
- iv. Produire des plans de gestion des risques;
- v. Réaliser une évaluation des risques pour des projets en difficulté, afin de cerner rapidement les risques et de recommander des plans d'action qui réduiront au minimum les risques inhérents;
- vi. Contribuer à l'établissement des priorités des risques et à l'attribution des risques;
- vii. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de gestion des risques;
- viii. Gérer la mise en œuvre de plans de gestion des risques pour cerner, analyser, surveiller et contrôler les risques de projet, et en planifier la gestion, en permanence tout au long du cycle de vie du projet; et
- ix. Encadrer et former les équipes de projet relativement aux techniques d'atténuation des risques.

7.0 Lieu de prestation des services

a) Locaux de l'entrepreneur

La majorité du travail s'effectuera dans les locaux de l'entrepreneur, sauf sur demande de la part d'AAC, selon les modalités suivantes :

- i. L'entrepreneur doit posséder la capacité de recréer les outils techniques et de développement et les environnements techniques des applications d'AAC (comme stipulé à l'appendice A de l'annexe A) dans ses locaux selon ce qui est nécessaire pour la planification, la conception et le développement des applications. Les activités d'essai liées à la mise en œuvre des applications Java devront s'effectuer sur place, dans les locaux d'AAC dans la RCN;
- ii. AAC accordera au personnel de l'entrepreneur l'accès à distance requis au réseau privé virtuel (RPV). (Remarque : Il faut donner un préavis en vue d'accorder l'accès au RPV à un nouveau membre du personnel.);
- iii. AAC fournira dans ses locaux des aires de bureau satellite temporaires communes qui permettront à l'entrepreneur de répondre aux exigences opérationnelles;
- iv. L'entrepreneur doit participer, sans frais supplémentaires pour l'État, à des réunions dans les locaux d'AAC dans la RCN, selon les besoins, pour planifier les travaux prévus dans le contrat et en faire rapport. De plus, dans le cadre de son travail, le personnel de l'entrepreneur pourrait être

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
01B68-100049/A		609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
01B68-100049	614e101B68-100049	

- appelé, sans frais supplémentaires pour l'État, à se déplacer entre plusieurs locaux d'AAC dans la RCN et les locaux de l'entrepreneur; et
- v. Certains membres du personnel pourraient devoir interagir à un niveau supérieur avec le personnel d'AAC dans la RCN.

b) Déplacements dans d'autres locaux d'AAC

Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Dans ce cas, et sous réserve d'une autorisation préalable du responsable technique, l'entrepreneur pourra se faire rembourser les frais de déplacement et de séjour. Tous les frais de déplacement et de séjour sont assujettis aux règlements et aux directives du Conseil du Trésor (CT).

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

En ce qui a trait aux « prix quotidiens fermes » pour la période initiale du contrat indiqués ci-dessous en, les taux quotidiens fermes ne doivent pas être supérieurs aux taux établis à l'annexe (C) Taux journaliers fermes de l'AMA du titulaire.

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

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Catégories de ressource	Période initiale du contrat (Date d'attribution du contrat pour une période de 2 ans)	
	Niveau d'expertise	Prix quotidiens fermes
Architect d'applications et de logiciels	Level #2	\$
Architect d'applications et de logiciels	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #3	\$
Testeur principal	Level #2	\$
Testeur principal	Level #3	\$
Testeur	Level #1	\$
Testeur	Level #2	\$
Testeur	Level #3	\$
Administrateur de bases de données	Level #2	\$
Administrateur de bases de données	Level #3	\$
Modélisateur de données	Level #2	\$
Modélisateur de données	Level #3	\$
Analyste de réseau	Level #2	\$
Analyste de réseau	Level #3	\$
Administrateur de systèmes	Level #2	\$
Administrateur de systèmes	Level #3	\$
Architecte technique	Level #2	\$
Architecte technique	Level #3	\$
Architecte de technologie	Level #2	\$
Architecte de technologie	Level #3	\$
Analyste des activités	Level #1	\$
Analyste des activités	Level #2	\$
Analyste des activités	Level #3	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #1	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #2	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #3	\$
Rédacteur technique	Level #1	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

Rédacteur technique	Level #2	\$
Rédacteur technique	Level #3	\$
Coordonnateur de projet	Level #1	\$
Coordonnateur de projet	Level #2	\$
Coordonnateur de projet	Level #3	\$
Chef de projet	Level #2	\$
Chef de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet	Level #2	\$
Gestionnaire de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #2	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #3	\$
Directeur de projet	Level #1	\$
Directeur de projet	Level #2	\$
Directeur de projet	Level #3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #1	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #3	\$

PÉRIODES D'OPTIONS:

Catégories de ressource	Période d'option 1 (pour une période de 1 an)	
	Niveau d'expertise	Prix quotidiens fermes
Architect d'applications et de logiciels	Level #2	\$
Architect d'applications et de logiciels	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #3	\$
Testeur principal	Level #2	\$
Testeur principal	Level #3	\$
Testeur	Level #1	\$
Testeur	Level #2	\$
Testeur	Level #3	\$
Administrateur de bases de données	Level #2	\$
Administrateur de bases de données	Level #3	\$
Modélisateur de données	Level #2	\$
Modélisateur de données	Level #3	\$
Analyste de réseau	Level #2	\$
Analyste de réseau	Level #3	\$
Administrateur de systèmes	Level #2	\$
Administrateur de systèmes	Level #3	\$
Architecte technique	Level #2	\$
Architecte technique	Level #3	\$
Architecte de technologie	Level #2	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

Architecte de technologie	Level #3	\$
Analyste des activités	Level #1	\$
Analyste des activités	Level #2	\$
Analyste des activités	Level #3	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #1	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #2	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #3	\$
Rédacteur technique	Level #1	\$
Rédacteur technique	Level #2	\$
Rédacteur technique	Level #3	\$
Coordonnateur de projet	Level #1	\$
Coordonnateur de projet	Level #2	\$
Coordonnateur de projet	Level #3	\$
Chef de projet	Level #2	\$
Chef de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet	Level #2	\$
Gestionnaire de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #2	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #3	\$
Directeur de projet	Level #1	\$
Directeur de projet	Level #2	\$
Directeur de projet	Level #3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #1	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #3	\$

Période d'option 2 (pour une période de 1 an)		
Catégories de ressource	Niveau d'expertise	Prix quotidiens fermes
Architect d'applications et de logiciels	Level #2	\$
Architect d'applications et de logiciels	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #3	\$
Testeur principal	Level #2	\$
Testeur principal	Level #3	\$
Testeur	Level #1	\$
Testeur	Level #2	\$
Testeur	Level #3	\$
Administrateur de bases de données	Level #2	\$
Administrateur de bases de données	Level #3	\$
Modélisateur de données	Level #2	\$
Modélisateur de données	Level #3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

Analyste de réseau	Level #2	\$
Analyste de réseau	Level #3	\$
Administrateur de systèmes	Level #2	\$
Administrateur de systèmes	Level #3	\$
Architecte technique	Level #2	\$
Architecte technique	Level #3	\$
Architecte de technologie	Level #2	\$
Architecte de technologie	Level #3	\$
Analyste des activités	Level #1	\$
Analyste des activités	Level #2	\$
Analyste des activités	Level #3	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #1	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #2	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #3	\$
Rédacteur technique	Level #1	\$
Rédacteur technique	Level #2	\$
Rédacteur technique	Level #3	\$
Coordonnateur de projet	Level #1	\$
Coordonnateur de projet	Level #2	\$
Coordonnateur de projet	Level #3	\$
Chef de projet	Level #2	\$
Chef de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet	Level #2	\$
Gestionnaire de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #2	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #3	\$
Directeur de projet	Level #1	\$
Directeur de projet	Level #2	\$
Directeur de projet	Level #3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #1	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #3	\$

Période d'option 3 (pour une période de 1 an)		
Catégories de ressource	Niveau d'expertise	Prix quotidiens fermes
Architect d'applications et de logiciels	Level #2	\$
Architect d'applications et de logiciels	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #3	\$
Testeur principal	Level #2	\$
Testeur principal	Level #3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

Testeur	Level #1	\$
Testeur	Level #2	\$
Testeur	Level #3	\$
Administrateur de bases de données	Level #2	\$
Administrateur de bases de données	Level #3	\$
Modélisateur de données	Level #2	\$
Modélisateur de données	Level #3	\$
Analyste de réseau	Level #2	\$
Analyste de réseau	Level #3	\$
Administrateur de systèmes	Level #2	\$
Administrateur de systèmes	Level #3	\$
Architecte technique	Level #2	\$
Architecte technique	Level #3	\$
Architecte de technologie	Level #2	\$
Architecte de technologie	Level #3	\$
Analyste des activités	Level #1	\$
Analyste des activités	Level #2	\$
Analyste des activités	Level #3	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #1	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #2	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #3	\$
Rédacteur technique	Level #1	\$
Rédacteur technique	Level #2	\$
Rédacteur technique	Level #3	\$
Coordonnateur de projet	Level #1	\$
Coordonnateur de projet	Level #2	\$
Coordonnateur de projet	Level #3	\$
Chef de projet	Level #2	\$
Chef de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet	Level #2	\$
Gestionnaire de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #2	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #3	\$
Directeur de projet	Level #1	\$
Directeur de projet	Level #2	\$
Directeur de projet	Level #3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #1	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #3	\$

Période d'option 4 (pour une période de 1 an)		
Catégories de ressource	Niveau d'expertise	Prix quotidiens fermes
Architect d'applications et de logiciels	Level #2	\$
Architect d'applications et de logiciels	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #1	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	Level #3	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #1	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #2	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel BI	Level #3	\$
Testeur principal	Level #2	\$
Testeur principal	Level #3	\$
Testeur	Level #1	\$
Testeur	Level #2	\$
Testeur	Level #3	\$
Administrateur de bases de données	Level #2	\$
Administrateur de bases de données	Level #3	\$
Modélisateur de données	Level #2	\$
Modélisateur de données	Level #3	\$
Analyste de réseau	Level #2	\$
Analyste de réseau	Level #3	\$
Administrateur de systèmes	Level #2	\$
Administrateur de systèmes	Level #3	\$
Architecte technique	Level #2	\$
Architecte technique	Level #3	\$
Architecte de technologie	Level #2	\$
Architecte de technologie	Level #3	\$
Analyste des activités	Level #1	\$
Analyste des activités	Level #2	\$
Analyste des activités	Level #3	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #1	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #2	\$
Architecte de transformation des affaires	Level #3	\$
Rédacteur technique	Level #1	\$
Rédacteur technique	Level #2	\$
Rédacteur technique	Level #3	\$
Coordonnateur de projet	Level #1	\$
Coordonnateur de projet	Level #2	\$
Coordonnateur de projet	Level #3	\$
Chef de projet	Level #2	\$
Chef de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet	Level #2	\$
Gestionnaire de projet	Level #3	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #2	\$
Gestionnaire de projet de développement J2EE	Level #3	\$
Directeur de projet	Level #1	\$
Directeur de projet	Level #2	\$
Directeur de projet	Level #3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #1	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level #3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Level #3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR CI-JOINT)

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

ANNEXE D

DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF

(VOIR CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les propositions techniques seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation ci-dessous (exigences obligatoires et exigences cotées). La justification de la conformité aux exigences obligatoires (O) et aux exigences cotées (C) ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences. Si le Canada détermine que la justification de la conformité à une exigence obligatoire n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme. Quant aux exigences cotées, le soumissionnaire devra prouver qu'il les respecte pour recevoir des points.

1. COMPÉTENCES REQUISES DE L'ENTREPRISE

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Expérience et expertise du soumissionnaire		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (à remplir par le soumissionnaire)
O.1	<p>Expérience de l'entreprise (projets cités en référence)</p> <p>Le soumissionnaire doit citer en référence trois (3) projets pour lesquels il a conclu un contrat de services professionnels au Canada reliés au développement et à la maintenance de bout en bout d'une application d'entreprise sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure). En outre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la valeur totale minimale d'au moins un des trois contrats doit se chiffrer à 5 000 000 \$ CA; ii. au moins un des trois contrats doit avoir été exécuté dans la région de la capitale nationale (RCN). <p>Pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la valeur du contrat de services professionnels doit totaliser au moins 2 000 000 \$ CA; iii. le contrat doit avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années ou être en vigueur depuis au moins douze (12) mois, à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DP); iv. le contrat doit prévoir la fourniture de personnel appartenant à au moins quatre (4) des sept (7) catégories ci-dessous (à l'un ou l'autre des niveaux précisés) : <ul style="list-style-type: none"> a) gestionnaire de projet; 	

	<ul style="list-style-type: none"> b) chef de projet; c) analyste des activités; d) architecte d'applications et de logiciels; e) programmeur ou développeur de logiciels; f) administrateur de bases de données. 	
O.2	<p>Représentant de l'entrepreneur</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une personne qui le représentera, travaillant dans la RCN, qui sera responsable de la gestion opérationnelle du contrat conclu et des rapports sur l'avancement des travaux.</p> <p>La ressource doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience confirmée à titre de seule personne-ressource chargée, au nom de l'entrepreneur, de gérer un contrat d'au moins 2 000 000 \$ CA ainsi que d'entretenir les relations d'affaires entre l'entrepreneur et le client.</p>	
O.3	<p>Méthode de gestion de projet</p> <p>a) Le soumissionnaire doit nommer la méthode de gestion de projet qu'il propose d'utiliser pour administrer l'exécution de tous les travaux en vertu du contrat, conformément à l'article 2.4.3 de l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire la méthode qu'il suivra dans chacun des domaines suivants de la gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. risques, y compris le transfert des connaissances entre les membres du personnel de l'entrepreneur, en tout temps; ii. ressources humaines; iii. portée; iv. calendrier; v. communications; vi. conséquences organisationnelles; vii. qualité technique 	
O.4	<p>Méthode de développement des applications et trousse d'outils</p> <p>a) Le soumissionnaire doit nommer et décrire sommairement la méthode formelle de développement des applications et les outils qu'il prévoit utiliser pour planifier, concevoir et développer les applications Java, conformément à l'article 2.4.4 de l'EDT.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire en quoi la méthode de développement des applications et les outils sont conformes au Processus unifié de Rational ou comment ils peuvent y être adaptés. Le soumissionnaire doit en</p>	

	plus identifier comment la méthode de développement des applications et des outils procède.	
O.5	Plan de gestion de la qualité Le soumissionnaire doit décrire le plan de gestion de la qualité qu'il propose d'appliquer pour garantir la très grande qualité de tous les produits livrables à AAC en vertu du contrat, conformément à l'article 2.4.5 de l'EDT. Il est suggéré que le plan ne contienne pas plus de quatre pages.	
O.6	Plan de consignment des produits livrables Le soumissionnaire doit décrire le plan de consignment des produits livrables qu'il propose d'appliquer pour garantir que tous les produits livrables en vertu du contrat seront faciles à comprendre et à tenir à jour par AAC ou par un entrepreneur ultérieure, conformément à l'article 4.5 de l'EDT. Il est suggéré que le plan ne contienne pas plus de quatre pages.	

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DES RESSOURCES

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir à AAC du personnel compétent pour satisfaire à ses exigences quant au développement des applications Java dans la RCN. Il doit proposer une ressource différente dans chacune des catégories correspondant aux exigences O7 à O12, ci-dessous. Il ne peut proposer la même ressource dans plus d'une catégorie. Les ressources proposées doivent avoir déjà travaillé pendant au moins six mois avec le soumissionnaire dans la RCN, dans la même catégorie de personnel. L'appendice D de l'annexe A contient la définition de chacune des catégories de personnel.

- a) Le soumissionnaire doit remplir entièrement les tableaux des critères d'évaluation obligatoires O7 à O12 ci-bas. L'expérience démontrée doit être justifiée dans ces tableaux. Il ne doit pas soumettre de curriculum vitae.
- b) Si un soumissionnaire présente en référence plus de projets que le nombre maximum fixé pour démontrer l'expérience, les projets seront examinés dans l'ordre de présentation jusqu'à concurrence du maximum.

O.7 GESTIONNAIRE DE PROJET - J2EE, NIVEAU 3

Expérience et expertise du Gestionnaire de projet - J2EE de niveau 3		
Nom de la ressource proposée:		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
O.7.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà affecté la ressource à au moins un contrat dans la RCN. Au total, la ressource doit avoir travaillé au moins six mois dans le cadre des contrats en question au sein de la même catégorie.	

O.7.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis de l'expérience comme gestionnaire de projet dans au moins deux (2) projets. La ressource doit avoir été responsable d'un portefeuille de projets et avoir surveillé les activités de plusieurs autres gestionnaires ou chefs de projet, chacun étant chargé d'un projet du portefeuille et de l'équipe de ce projet.</p> <p>Pour être jugé recevable, chaque projet doit avoir été exécuté au cours des sept dernières années. La ressource doit avoir travaillé à temps plein au projet pendant au moins six mois.</p>	
O.7.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis de l'expérience comme gestionnaire de projet dans au moins deux (2) projets de développement d'applications Web de bout en bout sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.</p> <p>Pour être jugé recevable, chaque projet doit avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. La ressource doit avoir travaillé à temps plein au projet pendant au moins six mois.</p>	

O.8 CHEF DE PROJET, NIVEAU 3

Expérience et expertise du Chef de projet de niveau 3		
Nom de la ressource proposée:		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
O.8.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà affecté la ressource à au moins un contrat dans la RCN. Au total, la ressource doit avoir travaillé au moins six mois dans le cadre des contrats en question au sein de la même catégorie.	
O.8.2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis de l'expérience comme chef de projet dans au moins deux (2) projets de développement d'applications Web sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.	

	Pour être jugé recevable, chaque projet doit avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. La ressource doit avoir travaillé à temps plein au projet pendant au moins six mois.	
--	---	--

O.9 ANALYSTE DES ACTIVITÉS, NIVEAU 3

Expérience et expertise de l'Analyste des activités de niveau 3		
Nom de la ressource proposée:		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
O.9.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà affecté la ressource à au moins un contrat dans la RCN. Au total, la ressource doit avoir travaillé au moins six (6) mois dans le cadre des contrats en question au sein de la même catégorie.	
O.9.2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis de l'expérience comme analyste des activités dans au moins deux (2) projets de développement d'applications Web. Pour être jugé recevable, chaque projet doit avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. La ressource doit avoir travaillé à temps plein au projet pendant au moins six (6) mois.	

O.10 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS, NIVEAU 3

Expérience et expertise de l'Architecte d'applications et de logiciels de niveau 3		
Nom de la ressource proposée:		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
M.10.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà affecté la ressource à au moins un contrat dans la RCN. Au total, la ressource doit avoir travaillé au moins six (6) mois dans le cadre des contrats en question au sein de la même catégorie.	

M.10.2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis au moins trois (3) ans d'expérience comme architecte d'applications et de logiciels au cours des sept (7) dernières années. Ses tâches devaient consister à concevoir des applications Java sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.	
---------------	--	--

O.11 PROGRAMMEUR / RÉALISATEUR DE LOGICIEL, NIVEAU 3

Expérience et expertise du Programmeur / réalisateur de logiciel de niveau 3		
Nom de la ressource proposée:		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
O.11.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà affecté la ressource à au moins un contrat dans la RCN. Au total, la ressource doit avoir travaillé au moins six (6) mois dans le cadre des contrats en question au sein de la même catégorie.	
O.11.2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis au moins trois (3) ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels au cours des sept (7) dernières années. Ses tâches devaient consister à développer des applications sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.	
O.11.3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis de l'expérience comme chef d'une équipe de développement dans au moins deux (2) projets. L'équipe doit avoir utilisé des outils de développement d'applications Java avec des bases de données Oracle pour le développement, l'implémentation et la mise à l'essai d'applications d'entreprise sur la plate-forme J2EE. Pour être jugé recevable, chaque projet doit avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. La ressource doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois.	

O.12 ADMINISTRATEUR DE BASES DE DONNÉES, NIVEAU 3

Expérience et expertise d'Administrateur de bases de données de niveau 3		
Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'Administrateur de bases de données de niveau 3 répond aux critères ci-dessous:		
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		Expérience démontrée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
O.13.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà affecté la ressource à au moins un contrat dans la RCN. Au total, la ressource doit avoir travaillé au moins six (6) mois dans le cadre des contrats en question au sein de la même catégorie.	
O.13.2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a acquis au moins trois (3) ans d'expérience comme administrateur de bases de données au cours des sept (7) dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir administré des applications Web en utilisant la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle comme base de données principale.	

2. EXIGENCES COTÉES

Des notes de passage ont été attribuées à chaque élément des critères d'évaluation technique comme le montre le tableau suivant.

Critères d'évaluation technique	Points Maximum	Formule de pointage technique	Note de passage minimum (70%)
Expérience corporative:			
C1. Projets de l'entreprise cités en référence (1 à 3)	300		
Total pariel 1	300	[Note du soumissionnaire pour C1 (sur 300) / 300] x 30 points	21 points
Approche proposée:			
C2. Méthode de gestion de projet	50		
C3. Méthode de développement des applications et trousse d'outils	50		
C4. Programme de gestion de la qualité	50		
C5. Consignation des produits livrables	50		
C6. Expérience de la négociation de	50		

Critères d'évaluation technique	Points Maximum	Formule de pointage technique	Note de passage minimum (70%)
Expérience corporative:			
projets de développement d'applications en adoptant une approche par étapes			
Total partiel 2	250	[Note du soumissionnaire pour C2 à C6 (sur 250) / 250] x 30 points	21 points
Note technique finale = Total partiel 1 + total partiel 2		60 points	42 points

C.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE)

Le soumissionnaire doit décrire en détail dans le tableau ci-dessous chacun des trois projets cités en réponse au critère d'évaluation O1, soit celui de l'expérience de l'entreprise (projets cités en référence).

Expérience de l'entreprise Projet # _____			
Nom de l'organisme-client: _____			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
C.1.1	1. Portée des travaux Le soumissionnaire doit démontrer que ses travaux réalisés dans le cadre du projet cité en référence comprenaient les activités suivantes : a) les produits livrés correspondent à au moins 3 des 5 tâches et activités décrites dans la section 2.5 i) de l'annexe A de l'EDT; b) lancement du projet : les produits livrés correspondent à au moins 3 des 5 tâches et activités similaires à celles décrites dans la section 2.5 ii) de l'annexe A de l'EDT; c) planification des applications : les produits livrés correspondent à au moins 4 des 6 tâches et activités similaires à celles décrites dans	30	Un maximum de 30 points sera accordé au soumissionnaire comme suit : <ul style="list-style-type: none"> 4 points pour chaque exigence satisfaite, de a) à g); et 2 points supplémentaires si les 7 exigences, de a) à g), sont satisfaites.

Expérience de l'entreprise Projet # _____			
Nom de l'organisme-client: _____			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
	<p>la section 2.5 iii) de l'annexe A de l'EDT;</p> <p>d) conception des applications et des bases de données : les produits livrés correspondent à au moins 7 des 9 tâches et activités similaires à celles décrites dans la section 2.5 iv) de l'annexe A de l'EDT;</p> <p>e) développement des applications : les produits livrés correspondent à au moins 9 des 11 tâches et activités similaires à celles décrites dans la section 2.5 v) de l'annexe A de l'EDT;</p> <p>f) essais : les produits livrés correspondent à au moins 6 des 8 tâches et activités similaires à celles décrites dans la section 2.5 vi) de l'annexe A de l'EDT;</p> <p>g) amélioration, maintenance et soutien des applications : les produits livrés correspondent à au moins 4 des 5 tâches et activités similaires à celles décrites dans la section 2.5 vii) de l'annexe A de l'EDT.</p>		
C.1.2	<p>2. Outils et technologies</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a utilisé au moins un des outils ou une des technologies et des méthodes ci-dessous pour développer l'application d'entreprise Java citée en référence :</p> <p>a) fonctions de gestion du flux des travaux ou des processus opérationnels en se servant d'un logiciel commercial ou libre assorti de normes ouvertes (comme BPMN ou WS-BPEL);</p>	30	<p>Un maximum de 30 points sera accordé au soumissionnaire comme suit :</p> <p>3 points pour chaque exigence satisfaite, de a) à k), jusqu'à un maximum de 30 points.</p>

Expérience de l'entreprise Projet # _____**Nom de l'organisme-client: _____**

			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
	b) cadre d'applications Axis2 (Apache) pour la mise en œuvre des services Web; c) Oracle (version 10i ou ultérieure) pour le stockage des données persistantes; d) outils de modélisation qui prévalent sur le marché et qui utilisent le langage de modélisation UML , la production de diagrammes et de code ou l'ingénierie aller-retour (p. ex., Rational Software Architect, Sparx Enterprise Architect, outils UML basés sur Eclipse comme Eclipse UML2, MyEclipse UML ou Apollo pour Eclipse, No Magic MagicDraw, Gentleware Poseidon pour le langage UML); e) outil automatisé d'essai comme Rational ou Selenium pour soutenir la mise à l'essai de l'application; f) outils automatisés de développement d'applications Java comme Ant (Apache) ou Maven (Apache); g) Eclipse ou outil basé sur Eclipse (p. ex., Rational Software Architect, CodeGear JBuilder, MyEclipse) comme environnement de développement intégré; h) technologies d'intégration basées sur les normes ouvertes SOAP ou REST ; i) méthode itérative et progressive de développement d'applications basée sur le processus unifié de développement logiciel ;		

Expérience de l'entreprise Projet # _____			
Nom de l'organisme-client: _____			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)
	j) Subversion (SVN) comme système de contrôle de version du code source; k) JIRA (Atlassian) comme système de suivi des bogues et des problèmes.		
C.1.3	Intégration des applications Le soumissionnaire doit démontrer qu'il était responsable de l'intégration de l'application d'entreprise citée en référence à l'un des systèmes commerciaux suivants (le cas échéant, préciser) : a) intégration à des applications d'entreprise PGI comme SAP ou PeopleSoft en utilisant des API (p. ex., BAPI, RFC, une AOS, RMI ou JMS); b) intégration à des outils d'informatique décisionnelle IBM ou Cognos en utilisant des clés de données sécurisées; c) intégration à la voie de communication sécurisée du gouvernement du Canada.	40	Un maximum de 40 points sera accordé au soumissionnaire comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points pour chaque exigence satisfaite, de a) à c); et ▪ 4 points supplémentaires si les 3 exigences, de a) à c), sont satisfaites.
NOMBRE DE POINTS MAXIMAL PAR PROJET		100	
100 POINTS PAR PROJET POUR UN MAXIMAL DE 300 POINTS POUR LES 3 PROJETS COMBINÉS		300	
NOMBRE DE POINTS ATTEINTS			

C.2 MÉTHODE DE GESTION DE PROJET

MÉTHODE DE GESTION DE PROJET			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) Renseignements sur le client: a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
C.2.1	<p>Le soumissionnaire doit citer en référence un projet dans lequel il a utilisé la méthode de gestion de projet qu'il propose en réponse au critère d'évaluation O3 pour gérer l'exécution des travaux.</p> <p>Pour être jugé recevable, le projet cité en référence <u>doit</u> :</p> <p>i. avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. Si le projet n'est pas terminé, le contrat doit être en vigueur depuis au moins 12 mois;</p>	10	Utilisation démontrée de la méthode proposée de gestion de projet 10 points : Le soumissionnaire a démontré comment chaque élément de la méthodologie de gestion de projet (décrit en réponse à O-3) a été utilisé pour gérer le projet référencé.
		10	Portée du projet <ul style="list-style-type: none"> 10 points : le projet portait sur le développement d'une application Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure); ou 5 points : le projet portait sur le développement d'une application Web.
		10	Envergure du projet <ul style="list-style-type: none"> 10 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 5 000 000 \$ CA; ou 5 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 2 000 000 \$ CA.
		10	Complexité du projet 10 points : le projet concernait le développement de bout en bout d'un cadre d'architecture orienté sur les services sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).
		10	Outils et technologies : la similitude des outils et des technologies utilisés dans le cadre du projet sera évaluée en

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

MÉTHODE DE GESTION DE PROJET			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) Renseignements sur le client: a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
			fonction des outils et des technologies suivants : i. base de données principale Oracle (version 9i ou ultérieure); ii. Processus unifié de Rational comme <u>cadre itratif</u> de dveloppement de logiciels; iii. Spring MVC comme cadre Web; iv. Hibernate comme cadre de persistance; v. Spring comme cadre d'inversion de contrôle. Les points seront attribués de la façon suivante : ▪ 10 points : les 5 outils et technologies ont été utilisés; ou ▪ 6 points : 4 des 5 outils et technologies ont été utilisés.
NOMBRE DE POINTS MAXIMAL		50	
NOMBRE DE POINTS ATTEINTS			

C.3 MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT DES APPLICATIONS ET TROUSSE D'OUTILS

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT DES APPLICATIONS ET TROUSSE D'OUTILS			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
C.3.1	<p>Le soumissionnaire doit citer en référence un projet dans lequel il a utilisé la méthode de développement d'applications et la trousse d'outils qu'il propose en réponse au critère d'évaluation O4 pour planifier, concevoir et développer une application.</p> <p>Pour être jugé recevable, le projet cité en référence <u>doit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. avoir été un projet de développement d'une application Java; et ii. avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. Si le projet n'est pas terminé, le contrat doit être en vigueur depuis au moins 12 mois; 	10	Utilisation démontrée de la méthode de développement d'applications et de la trousse d'outils proposées 10 points : Le soumissionnaire a démontré que la méthodologie développement de l'application proposé et l'ensemble d'outils (décrits en réponse à O-4) a été appliqué pour le projet référencé.
		10	Portée du projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points : le projet portait sur le développement d'une application Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure); ou ▪ 5 points : le projet portait sur le développement d'une application Web.
		10	Envergure du projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 5 000 000 \$ CA; ou ▪ 5 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 2 000 000 \$ CA.
		10	Complexité du projet 10 points : le projet concernait le développement de bout en bout d'un cadre d'architecture orientée services sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).
		10	Outils et technologies : la similitude des outils et des technologies utilisés dans le cadre du projet sera évaluée en

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT DES APPLICATIONS ET TROUSSE D'OUTILS			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
			fonction des outils et des technologies suivants : i. base de données principale Oracle (version 9i ou ultérieure); ii. Processus unifié de Rational comme cadre itératif de développement de logiciels; iii. Spring MVC comme cadre Web; iv. Hibernate comme cadre de persistance; v. Spring comme cadre d'inversion de contrôle. Les points seront attribués de la façon suivante : ▪ 10 points : les cinq outils et technologies ont été utilisés; ou ▪ 6 points : quatre des cinq outils et technologies ont été utilisés.
NOMBRE DE POINTS MAXIMAL		50	
NOMBRE DE POINTS ATTEINTS			

C.4 PROGRAMME DE GESTION DE LA QUALITÉ

PROGRAMME DE GESTION DE LA QUALITÉ			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
C.4.1	Le soumissionnaire doit citer en	10	Utilisation démontrée du plan proposé de gestion de la qualité

PROGRAMME DE GESTION DE LA QUALITÉ			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
	référence un projet dans lequel il a utilisé le plan de gestion de la qualité qu'il propose en réponse au critère d'évaluation O5 pour gérer la qualité et la fonctionnalité de l'application.		10 points : Le soumissionnaire a démontré que le plan de gestion de la qualité proposé (décrit en réponse à O-5) a été appliquée pour le projet référencé.
	Pour être jugé recevable, le projet cité en référence <u>doit</u> :	10	Portée du projet <ul style="list-style-type: none"> 10 points : le projet portait sur le développement d'une application Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure); ou 5 points : le projet portait sur le développement d'une application Web.
	i. avoir été un projet de développement d'une application Java; et		
	ii. avoir été exécuté au cours des cinq (5) dernières années. Si le projet n'est pas terminé, le contrat doit être en vigueur depuis au moins 18 mois;	10	Envergure du projet <ul style="list-style-type: none"> 10 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 5 000 000 \$ CA; ou 5 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 2 000 000 \$ CA.
		10	Complexité du projet 10 points : le projet concernait le développement de bout en bout d'un cadre d'architecture orientée services sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).
		10	Outils et technologies : la similitude des outils et des technologies utilisés dans le cadre du projet sera évaluée en fonction des outils et des technologies suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. base de données principale Oracle (version 9i ou ultérieure);

PROGRAMME DE GESTION DE LA QUALITÉ			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
			ii. Processus unifié de Rational comme cadre itratif de dveloppement de logiciels; iii. Spring MVC comme cadre Web; iv. Hibernate comme cadre de persistance; et v. Spring comme cadre d'inversion de contrôle. Les points seront attribués de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points : les 5 outils et technologies ont été utilisés; ou ▪ 6 points : 4 des 5 outils et technologies ont été utilisés.
NOMBRE DE POINTS MAXIMAL		50	
NOMBRE DE POINTS ATTEINTS			

C5. CONSIGNATION DES PRODUITS LIVRABLES

CONSIGNATION DES PRODUITS LIVRABLES			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
C.5.1	Le soumissionnaire doit citer en référence un projet dans lequel il a utilisé le plan de consignation des produits livrables qu'il propose en réponse au critère d'évaluation O6 pour veiller à ce que son client comprenne et puisse tenir à jour les	10	Utilisation démontrée du plan proposé de consignation des produits livrables 10 points : Le soumissionnaire a démontré que le plan de documentation du livrable proposée (décrit en réponse à

CONSIGNATION DES PRODUITS LIVRABLES

			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
	codes de logiciel créés en vertu du contrat. Pour être jugé recevable, le projet cité en référence <u>doit</u> : i. avoir été un projet de développement d'une application Java; et ii. avoir été exécuté au cours des sept (7) dernières années. Si le projet n'est pas terminé, le contrat doit être en vigueur depuis au moins 12 mois;		O-6) a été appliquée pour le projet référencé.
		10	Portée du projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points : le projet portait sur le développement d'une application Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure); ou ▪ 5 points : le projet portait sur le développement d'une application Web.
		10	Envergure du projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 5 000 000 \$ CA; ou ▪ 5 points : le développement de bout en bout de l'application a coûté au moins 2 000 000 \$ CA
		10	Complexité du projet 10 points : le projet concernait le développement de bout en bout d'un cadre d'architecture orientée services sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).
		10	Outils et technologies : la similitude des outils et des technologies utilisés dans le cadre du projet sera évaluée en fonction des outils et des technologies suivants : i. base de données principale Oracle (version 9i ou ultérieure); ii. Processus unifié de Rational comme cadre itératif de développement de logiciels; iii. Spring MVC comme cadre Web;

CONSIGNATION DES PRODUITS LIVRABLES			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation b) Nom et adresse de courriel ou numéro de téléphone de la personne-ressource de la direction
			iv. Hibernate comme cadre de persistance; et v. Spring comme cadre d'inversion de contrôle. Les points seront attribués de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points : les 5 outils et technologies ont été utilisés; ou ▪ 6 points : 4 des 5 outils et technologies ont été utilisés.
NOMBRE DE POINTS MAXIMAL		50	
NOMBRE DE POINTS ATTEINTS			

C.6 EXPÉRIENCE DE LA NÉGOCIATION DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS EN ADOPTANT UNE APPROCHE PAR ÉTAPES

EXPÉRIENCE DE LA NÉGOCIATION DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS EN ADOPTANT UNE APPROCHE PAR ÉTAPES			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Experience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation et référence (numéro de projet soumis à O1 # _____).
C.6.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà élaboré et négocié, en collaboration avec des clients, des exigences relatives à chaque étape d'un projet de développement d'application. La description du projet cité en référence doit comprendre :	10	a) Aperçu du projet 10 points : Le soumissionnaire a démontré qu'il a déjà utilisé une approche collaborative pour élaborer et négocier des exigences relatives à chaque étape d'un projet de développement d'application de bout en bout.
	a) Un aperçu du projet et de l'approche collaborative utilisée		Si des points ont été accordés pour l'aperçu du projet présenté au paragraphe a) ci-dessus, jusqu'à 40 points

EXPÉRIENCE DE LA NÉGOCIATION DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS EN ADOPTANT UNE APPROCHE PAR ÉTAPES			
			Réponse du soumissionnaire
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire) a) Nom de l'organisation et référence (numéro de projet soumis à O1 # _____).
	pour élaborer et négocier, avec le client, les exigences relatives à chaque étape (ou AT) du projet; b) le coût total des travaux de développement du soumissionnaire en vertu du contrat; et c) une ventilation détaillée des étapes qui comprend le coût total des travaux, y compris : • identification de chaque étape; • valeur en dollars de chaque étape; et • information indiquant si l'étape a été réalisée sur la base d'un prix forfaitaire ou du temps et des pièces (p. ex. tarif quotidien). Pour être jugé recevable, le projet cité en référence doit être l'un des trois projets cités en réponse au critère d'évaluation O1.	additionnels peuvent être accordés comme suit (si aucun point n'a été accordé, l'évaluation du projet de référence ne sera pas poursuivie) :	
		10	b) Envergure du projet ▪ 10 points : le coût total des travaux de développement de bout en bout du soumissionnaire en vertu du contrat s'élève à au moins 5 000 000 \$ CAN; ou ▪ 5 points : le coût total des travaux de développement de bout en bout du soumissionnaire en vertu du contrat s'élève à au moins 2 000 000 \$ CAN.
		30	c) Détails financiers pour chaque étape Le pourcentage du coût total des travaux (en fonction du montant total fourni au paragraphe b) ci-dessus) relatifs au projet de développement d'application de bout en bout qui a été facturé sur la base d'un prix forfaitaire sera évalué et noté comme suit : ○ 30 points : de 86 à 100 % de la valeur totale des travaux (en dollars) a été facturée sur la base d'un prix forfaitaire; ou ○ 20 points : de 70 à 85 % de la valeur totale des travaux (en dollars) a été facturée sur la base d'un prix forfaitaire; ou ○ 10 points : de 50 à 69 % de la valeur totale des travaux (en dollars) a été facturée sur la base d'un prix forfaitaire; ou ○ 0 point : moins de 50 % de la valeur totale des travaux (en dollars) a été facturée sur la base d'un prix forfaitaire.
		NOMBRE DE POINTS MAXIMAL		50

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

01B68-100049

File No. - N° du dossier

614e101B68-100049

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NOMBRE DE POINTS ATTEINTS		
----------------------------------	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

PIÈCE JOINTE 2

FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE

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

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>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 :</p> <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>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p>	
	<p>(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;</p>	
	<p>(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>	
	<p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p>	
	<p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>	
<p>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>		
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</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>		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

APPENDICE A DE L'ANNEXE A CONTEXTE TECHNIQUE À AAC

La norme actuelle d'AAC pour les nouvelles applications est la plateforme J2EE dans une base de données principale Oracle. La section qui suit présente un complément d'information sur l'infrastructure et les normes de GI-TI d'AAC. Cette information pourrait changer selon les résultats de l'exercice d'évaluation du portefeuille d'applications d'entreprise et d'établissement de feuille de route.

1.1 CONTEXTE

AAC a développé un cadre d'architecture technique (CAT) qui énonce l'approche du Ministère pour la gestion de son infrastructure de technologies de l'information (TI). Un concept central du cadre est celui des services d'infrastructures publiques (SIP), qui prévoient la satisfaction des besoins en infrastructures du Ministère sous forme de capacité attribuée à partir d'une ressource partagée de TI. Cette approche peut se comparer à celle d'un service public d'électricité, qui distribue l'électricité à partir d'une installation commune de production.

Deux des buts principaux de l'ETAF consistent à optimiser les investissements ministériels en infrastructures de TI tout en améliorant grandement le service à la clientèle. Pour atteindre ces buts, le CAT encourage la normalisation des technologies, la virtualisation des TI, le partage des ressources en TI et l'automatisation. L'état final visé est que toutes les demandes de service des clients soient satisfaites depuis un ou plusieurs environnements virtualisés constitués à partir de modèles de composants prédéfinis (système d'exploitation, serveurs d'applications, etc.) exécutés sur un équipement matériel partagé.

1.2 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Les ressources d'infrastructures partagées des SIP se répartissent en trois sections distinctes : le moteur de calcul, le sous-système de stockage et le réseau des SIP. Ces sections sont décrites sommairement ci-dessous, avec les technologies pertinentes à l'œuvre.

Le moteur de calcul est la section d'exécution des applications. On peut assimiler cette section à un ou plusieurs serveurs d'une capacité de traitement cumulative suffisante pour satisfaire les besoins de toutes les applications d'exécution. Le moteur se subdivise en deux conteneurs, un conteneur X86 et un conteneur IA64. Les technologies de virtualisation employées sont VMware pour le conteneur X86 et HP VSE pour le conteneur IA64. Linux et Windows Server 2008 sont pris en charge par le conteneur X86, alors que le conteneur IA64 permet de faire tourner HP-UX, Linux 64 et Windows Server 2003 64 bits.

Le stockage est assuré intégralement par une capacité du réseau de stockage reposant sur des unités multidisques partagées et des bibliothèques. Les besoins de stockage sont satisfaits par des disques branchés directement (numéros d'unité logique) et par un service de dossiers groupés pour l'accès aux fichiers. Pour renforcer le sous-système de stockage du CAT, il est prévu qu'aucun disque ne soit installé sur un quelconque serveur faisant partie du moteur de calcul.

Le réseau remplit deux fonctions essentielles : servir de moyen de communication pour une application et servir d'élément crucial de la sécurité des infrastructures de TI. Le réseau applique des mesures de sécurité pour veiller à ce que seuls les types appropriés de trafic puissent passer par une zone donnée.

1.3 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DES APPLICATIONS

Chaque application déployée au sein d'AAC s'abonnera aux SIP pour accéder à l'environnement technique qui permettra son exécution. L'environnement technique des applications se définit comme suit :

- Un paysage qui identifie chacun des systèmes que déploiera l'application. Actuellement, AAC identifie les systèmes suivants : développement, essai, performance, EEAV (environnement d'essai d'acceptation de version), production, formation et maintenance. Un paysage doit englober au moins deux systèmes.
- Un système définit les éléments exécutables connexes (objets d'application) d'une application et les flux de communications en cause (activité de réseau). Les niveaux de version de logiciel devraient être précisés pour chaque objet. Mentionnons que les objets identifiés devraient être les mêmes pour chaque système du paysage. Les écarts mineurs entre les systèmes sont acceptés.
- Un objet d'application est identifié pour chaque composant exécutable d'une application, afin de faciliter l'application du modèle de sécurité des TI du CAT. Prenons un exemple simple pour mieux illustrer l'identification de composants exécutables distincts d'une application. Supposons une application simple basée sur un navigateur écrit en Java, qui s'exécute dans un conteneur de mini-serveur et qui garde ses données dans une base de données. Cet exemple comporterait trois composants exécutables distincts identifiés, soit le composant de présentation sous forme de serveur Web (**SW**), le conteneur de miniserveur exécutant la logique applicative (**SA**), et le composant base de données (**BD**).

Le diagramme suivant illustre un paysage à cinq systèmes (développement, essai, performance, EEAV et production) comportant chacun trois objets d'application (SW, SA et BD). La configuration des objets d'application est déterminée dans le système développement; par la suite, des modèles d'installation sont créés pour chaque modèle d'application. C'est à l'équipe de développement qu'il revient d'établir la configuration et de la valider par la mise à l'essai des modèles. L'unité des Opérations d'AAC déploiera le paysage selon le paysage utilisant les modèles développés au préalable.

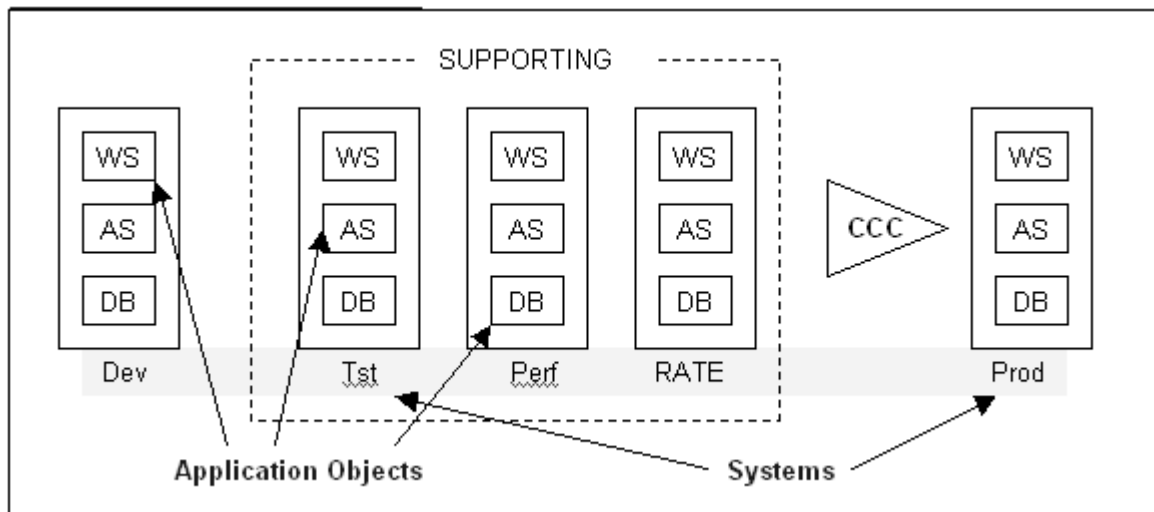


Figure 1: Exemple de paysage

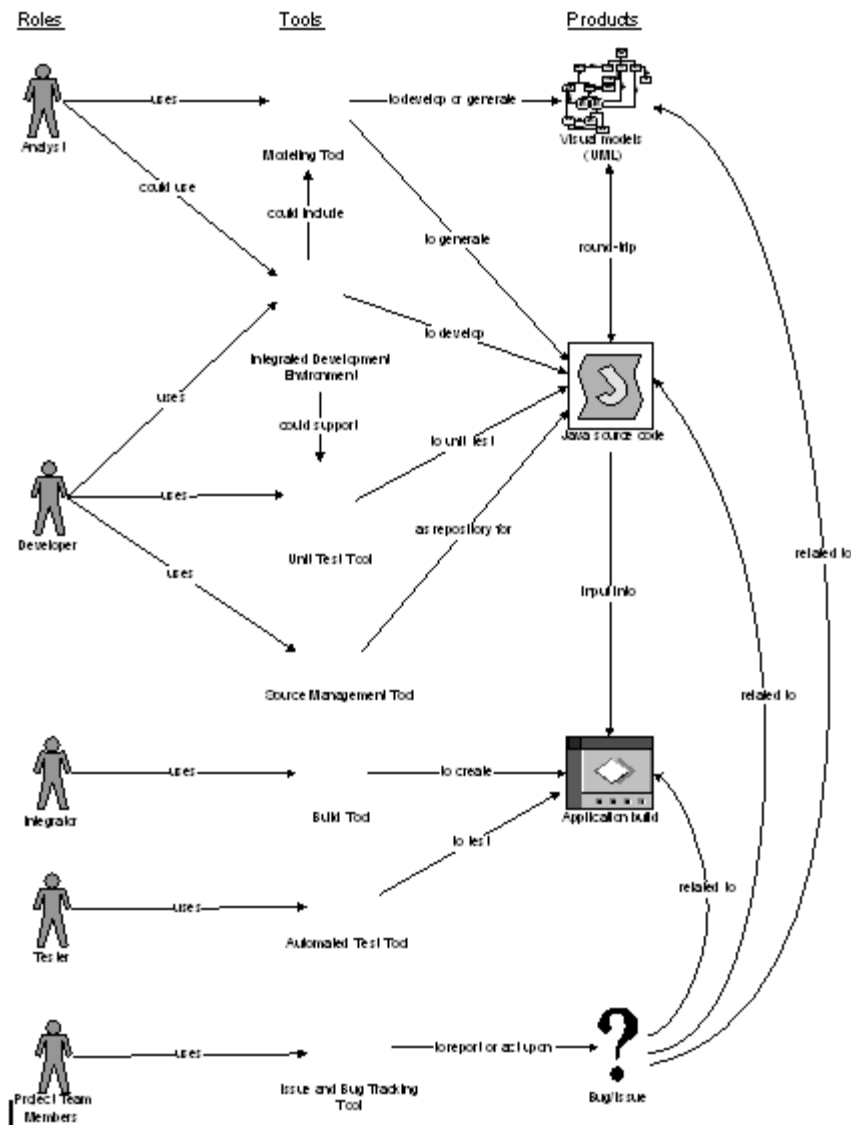
1.4 RÈGLES D'ENGAGEMENT DU CAT

Voici sommairement les règles qui régissent l'environnement technique d'une application :

- i. Les unités Architecture technique et Ingénierie de la TI d'AAC sont chargées d'orienter l'élaboration des exigences en infrastructures d'une application pour garantir l'établissement d'un paysage adapté au CAT.
- ii. L'unité Ingénierie de la TI d'AAC, en collaboration avec l'équipe de développement des applications, développe des modèles pour chaque objet d'application identifié dans la conception du paysage.
- iii. L'équipe de développement des applications est responsable de la mise à l'essai des modèles et de la confirmation de leur validité.
- iv. Les Opérations de la TI d'AAC sont responsables du déploiement du paysage de l'application dans l'environnement d'infrastructures partagées d'AAC.
- v. Les Opérations de la TI d'AAC sont chargées de toutes les fonctions de gestion et d'administration liées aux éléments d'infrastructure des objets d'application, comme l'optimisation du système d'exploitation, la gestion des rustines logicielles, la sauvegarde et la restauration, etc.
- vi. Lorsqu'il existe un modèle standard d'AAC pour un composant d'infrastructure qui correspond à un composant identifié par le paysage d'une application, ce modèle standard sera déployé pour mettre en œuvre la fonction.
- vii. Les Opérations de la TI d'AAC sont responsables du choix de l'emplacement (centre des données 1 ou 2) pour le déploiement d'un système d'applications.

1.5 ENVIRONNEMENT DES OUTILS DE DEVELOPPEMENT

Catégorie d'outils de développement de logiciels Java	Normes d'AAC
Outil de modélisation	<ul style="list-style-type: none"> • MyEclipse et langage UML • Microsoft Visio
Environnement de développement intégré (IDE)	<ul style="list-style-type: none"> • Eclipse
Outil d'essai unitaire	<ul style="list-style-type: none"> • JUnit et outils connexes (EasyMock et DbUnit)
Outil de gestion des sources	<ul style="list-style-type: none"> • Subversion (SVN)
Outil de développement	<ul style="list-style-type: none"> • Ant (Apache) • CruiseControl • Maven (Apache)
Suivi des bogues et des problèmes	<ul style="list-style-type: none"> • JIRA
Outil de production de rapports	<ul style="list-style-type: none"> • BIRT (Eclipse) • JasperReports • Cognos ReportNet d'IBM
Base de données	<ul style="list-style-type: none"> • Oracle Version 11g ou ultérieure d'Oracle Database



Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

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

01B68-100049

Amd. No. - N° de la modif.

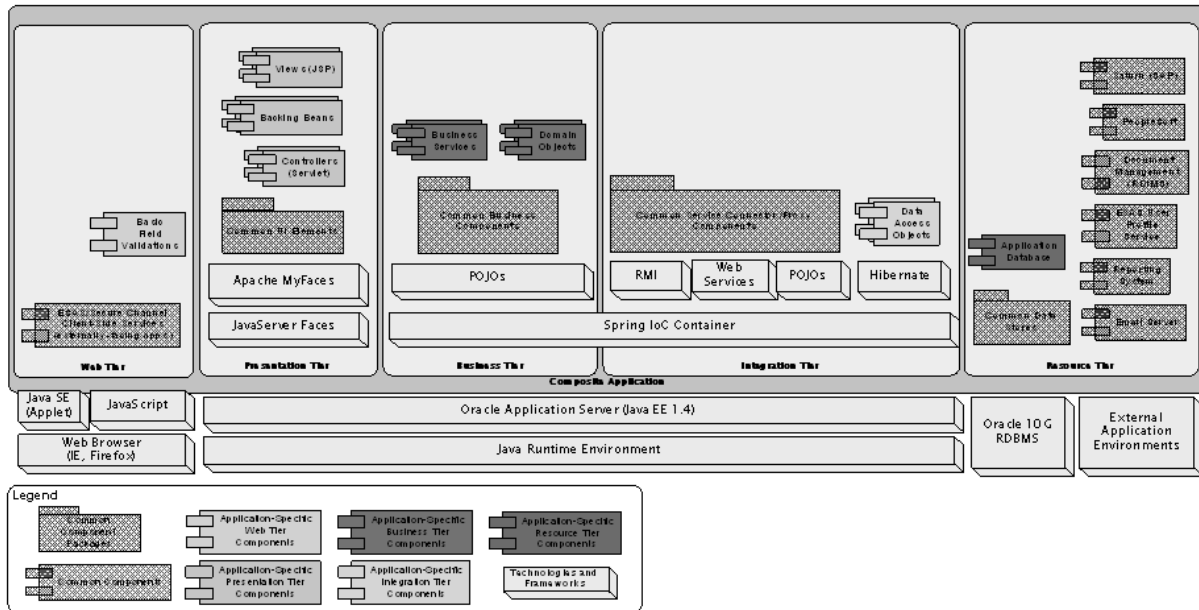
File No. - N° du dossier

614e101B68-100049

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



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

1. PRÉPARATION D'UNE AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Lorsqu'une tâche particulière doit être effectuée et qu'une AT doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution décrite au paragraphe du contrat intitulé « Autorisation de tâche », le responsable technique doit remplir le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice C de l'annexe A et l'envoyer à l'entrepreneur. Le formulaire d'AT doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- i. un numéro de tâche;
- ii. la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- iii. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- iv. les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- v. un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- vi. une estimation du nombre de jours-personnes requis (à la discrétion d'AAC);
- vii. les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- viii. une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- ix. les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- x. le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- xi. le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- xii. les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
- xiii. le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées relativement à un projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais;
- xiv. toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

2. ÉLABORATION CONJOINTE DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Les autorisations de tâches, qu'elles soient fondées sur un prix ferme ou un prix plafond, seront établies de concert et conformément aux modalités du contrat selon la procédure suivante :

- i. AAC aura recours à des autorisations de tâches (AT) et à une démarche par étapes ou par points de contrôle pour gérer ses projets. Avant l'exécution complète d'une étape ou d'une phase particulière d'un projet (selon une AT), l'entrepreneur collaborera avec AAC pour établir les exigences de l'étape ou de la phase suivante du projet. Ils détermineront conjointement si les travaux seront exécutés à prix ferme ou selon un tarif journalier jusqu'à un plafond déterminé.
- ii. L'entrepreneur rédigera l'énoncé des travaux de l'AT, notamment :
 - i. la description des tâches et des activités;
 - ii. la liste des produits livrables et des critères d'acceptation (s'il y a lieu);
 - iii. les exigences relatives aux rapports d'étape, y compris à leur fréquence et à leur contenu;
 - iv. les hypothèses et les contraintes.

- iii. L'entrepreneur est responsable de la gestion globale du rendement dans tous les travaux prévus par l'AT, y compris ceux qui sont exécutés par les sous-traitants. AAC comptera sur l'expertise de l'entrepreneur pour planifier et exécuter les travaux de façon à ce que toutes les exigences du Ministère soient respectées. L'acceptation d'un produit livrable par AAC ne restreindra l'application d'aucune exigence ni disposition du contrat ou de l'AT, à moins qu'AAC en décide autrement en modifiant l'AT.
- iv. Lorsque l'entrepreneur et AAC se seront entendus sur l'énoncé des travaux de l'AT, l'entrepreneur élaborera, sans frais pour l'État, une offre de prix pour l'exécution des travaux exigés. Cette offre devra exposer en détail les éléments suivants :
 - i. le plan de travail, y compris les étapes importantes et les produits livrables;
 - ii. le calendrier proposé, y compris les interdépendances, créé à l'aide de Microsoft Project;
 - iii. le plan de ressources, y compris la somme de travail que le personnel de chaque catégorie devra réaliser pour franchir les étapes importantes et fournir les produits livrables;
 - iv. le nom de toutes les ressources proposées pour pourvoir les postes énumérés dans le plan de ressources;
 - v. le coût proposé des travaux à partir des tarifs journaliers précisés à l'annexe B (sans la taxe de vente harmonisée) selon les règles suivantes :
 - a. AT fondées sur un prix plafond : l'entrepreneur devra préciser la catégorie de personnel à laquelle chaque ressource appartient, le nombre approximatif de jours de travail de cette personne et le tarif journalier applicable;
 - b. AT fondées sur un prix ferme : l'entrepreneur devra peut-être, à la discrétion d'AAC, ventiler le prix ferme global en catégories et en niveaux de ressources (en indiquant la somme de travail et le tarif journalier), et préciser les décaissements et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des travaux. En outre, il devra peut-être établir un calendrier des paiements d'étape.
- v. Le responsable technique examinera l'offre de prix de l'AT et rencontrera l'entrepreneur, au besoin, pour clarifier ou négocier l'AT. L'entrepreneur modifiera l'offre s'il y a lieu pour corriger les lacunes relevées par AAC.
- vi. Lorsque l'entrepreneur et AAC se seront entendus sur l'offre de prix pour une AT, AAC préparera le formulaire d'AT et y inclura les attestations requises dont fait état l'appendice E de l'annexe A aux fins d'approbation ou de signature. Une copie de l'énoncé des travaux et de l'offre de prix convenus sera jointe à l'AT. Il incombe à AAC de décider s'il établira une AT ou non.
- vii. AAC pourra modifier une AT si l'entrepreneur et le Ministère croient que les changements aux exigences et aux priorités opérationnelles d'AAC ont modifié la nature de l'énoncé des travaux de l'AT (y compris les objectifs ou le calendrier du projet).

3. ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES AU TITRE DE L'OFFRE DE PRIX D'UNE AT

À la demande d'AAC et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit remplir le ou les tableaux de réponses se trouvant à l'appendice D de l'annexe A qui s'appliquent aux catégories de ressources indiquées dans l'AT et montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources :

- A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur attribuerait une partie du travail (voir l'appendice E, « Attestations », de l'annexe A). Dans le cas où un grade, un titre ou un certificat en particulier est exigé, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la réception d'un formulaire d'AT par l'entrepreneur.
- B) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé à la date de l'offre 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.
- C) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
- E) La description de l'expérience de travail ne doit pas seulement faire état du titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne possède l'expérience nécessaire en présentant dans le détail les responsabilités et les tâches qu'elle a assumées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

4. ACCEPTATION

- 4.1 Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative de 300 000 \$ ou moins seront approuvés et signés par le responsable technique qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative supérieure à 300 000 \$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2 Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES					
ENTREPRENEUR:		NUMÉRO DU CONTRAT :			
N° D'ENGAGEMENT:		CODE FINANCIER :			
N° D'AUTORISATION DE TÂCHES (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :		RÉPONSE PAR:	
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES) EN ANNEXE ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET ATTESTATIONS REQUISES:					
2. PÉRIODE DES SERVICES :		DATE (Du) :		DATE (Au) :	
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :					
4. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :					
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :					
6. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES :					
7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :					
8. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :					
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	Coût TOTAL
Coût ESTIMATIF					
TPS/TVH					
TOTAL DU Coût DE MAIN-D'ŒUVRE					
Coût ESTIMATIF DE DÉPLACEMENT					
PRIX FERME OU PRIX MAXIMUM DE L'AT					
Appobations					
<u>OP Leader / Project Manager</u> Nom: _____ Signature: _____ Date: _____			Recommande de procéder à l'émission de l'AT / modification à l'AT.		

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES			
ENTREPRENEUR:		NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT:		CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHES (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE PAR:
<u>Responsable technique</u> Nom: _____ Signature: _____ Date: _____		Approuve le travail requis par l'AT et que AAC dispose de fonds. Approuve le libellé de l'AT et le contexte.	
<u>Représentant de l'entrepreneur</u> Nom: _____ Signature: _____ Date: _____		Approuve et confirme que l'entrepreneur s'engage à à faire le travail requis en vertu de la présente autorisation de tâches.	
<u>Division de la gestion des achats</u> Nom: _____ Signature: _____ Date: _____		Recommande de procéder à l'émission de l'AT / modification à l'AT.	
<u>Dirigeant principal de l'information</u> Nom: _____ Signature: _____ Date: _____		<i>(Seulement si requis)</i> Recommande de procéder à l'émission de l'AT / modification à l'AT.	
<u>Autorité contractant (TPSGC)</u> Nom: _____ Signature: _____ Date: _____		(Signature requise pour les projets d'une valeur de 300,000.00\$ ou plus, TPS incluse) Approuve que le travail requis par l'AT est conforme aux dispositions du contrat et qu'il ya suffisamment de fonds dans le contrat.	
Pièce jointes: Liste si applicable			
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.			

APPENDICE D DE L'ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES

L'ensemble du personnel fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat doit satisfaire les critères d'évaluation des ressources énoncés dans le présent appendice.

Pour qu'un projet soit considéré comme une expérience de travail pertinente, la ressource doit s'y être consacrée à temps plein pendant la durée minimale correspondant au niveau d'expérience demandé :

- Niveau 1 : au moins trois mois
- Niveau 2 : au moins quatre mois
- Niveau 3 : au moins six mois

1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme architecte d'applications et de logiciels.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme architecte d'applications et de logiciels.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un architecte d'applications et de logiciels sont les suivants :

- Développer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et très complexes.
- Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés.
- Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.
- Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.
- Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE JAVA OBLIGATOIRE

- Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience comme architecte d'applications et de logiciels au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir conçu des applications Java sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.

- **Niveau 3** : au moins trois ans d'expérience comme architecte d'applications et de logiciels au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir conçu des applications Java sur la version 1.3 ou une version plus récente de la plate-forme J2EE.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience comme architecte d'applications et de logiciels dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE à l'aide d'une partie ou de l'ensemble des outils, des méthodes ou des technologies suivants :
 - cadre/principe d'architecture orientée services (AOS);
 - cadre Web JSF/My Faces ou Spring MVC;
 - cadre Web Axis2 (Apache);
 - cadre de persistance Hibernate;
 - cadre d'inversion de contrôle Spring;
 - une architecture de composants dissociés basée sur Model View Controller, Application Service/Service Façade, Business Object ou Data Access Object;
 - version 9i ou 10g d'Oracle pour le stockage des données persistantes;
 - version 10.1.3 du serveur d'applications Oracle;
 - technologies d'intégration basées sur des normes ouvertes (p. ex., SAOP, REST, XML, RMI, RPC);
 - Eclipse ou un outil basé sur Eclipse (p. ex., Rational Software Architect, CodeGear JBuilder, MyEclipse) comme environnement de développement intégré.
- Expérience comme architecte d'applications et de logiciels dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE qui aurait pu comprendre les tâches et les activités suivantes :
 - développement d'applications sur la plate-forme J2EE qui intègrent ou partagent des données financières avec SAP;
 - développement d'applications sur la plate-forme J2EE qui intègrent ou partagent des données sur les ressources humaines avec PeopleSoft;
 - utilisation d'Adobe ou d'une autre technologie de formulaires sans papier (p. ex., fichiers PDF avec champs à remplir, Adobe LiveCycle);
 - développement de modèles visuels soutenant le développement de logiciels en se servant des outils de modélisation qui prévalent sur le marché et qui utilisent le langage de modélisation UML, la production de diagrammes et de code ou l'ingénierie aller-retour (p. ex., Rational Software Architect, Sparx Enterprise Architect, outils UML basés sur Eclipse comme Eclipse UML2, MyEclipse UML ou Apollo pour Eclipse, No Magic MagicDraw, Genteware Poseidon pour le langage UML);
 - travail dans un environnement de service opérationnel où l'on utilise des processus de BDITI;
 - intégration des applications à la voie de communication sécurisée ou un service intégrant la voie de communication sécurisée au moyen de certificats de sécurité ou d'une autre méthode semblable de procédure unique d'ouverture de session (p. ex., l'ESAS d'AAC);
 - utilisation des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures de sécurité des TI en vue d'élaborer les stratégies et les cadres d'architecture technique;
 - analyse des besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;

- définition des améliorations à apporter aux bases de données en place en établissant les besoins en information des utilisateurs et les exigences fonctionnelles et de performance du système;
- développement, analyse et conception de l'infrastructure et de l'architecture de stockage afin d'assurer une très grande qualité et disponibilité des données;
- surveillance des tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux directions suivies par le gouvernement et l'industrie en matière de technologie;
- développement, analyse, conception, définition et consignation des normes propres au système relatives au Processus unifié de Rational, à la programmation, à la documentation, aux essais, aux bibliothèques de programmes, aux dictionnaires de données et aux conventions d'appellation.

2. PROGRAMMEUR OU DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un programmeur ou développeur de logiciels sont les suivants :

- Développer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques.
- Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés.
- Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.
- Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.
- Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE JAVA OBLIGATOIRE

- Niveau 1 : au moins un an d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.

- Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.
- Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE.

EXPÉRIENCE ORACLE OBLIGATOIRE

- Niveau 1 : expérience au sein d'une équipe de développement dans au moins un projet au cours des sept dernières années. L'équipe doit avoir utilisé des outils de développement d'applications Java avec des bases de données Oracle pour le développement, l'implémentation et la mise à l'essai d'applications d'entreprise sur la plate-forme J2EE.
- Niveau 2 : expérience au sein d'une équipe de développement dans au moins deux projets au cours des sept dernières années. L'équipe doit avoir utilisé des outils de développement d'applications Java avec des bases de données Oracle pour le développement, l'implémentation et la mise à l'essai d'applications d'entreprise sur la plate-forme J2EE.
- Niveau 3 : expérience comme chef d'une équipe de développement dans au moins deux projets au cours des sept dernières années. L'équipe doit avoir utilisé des outils de développement d'applications Java avec des bases de données Oracle pour le développement, l'implémentation et la mise à l'essai d'applications d'entreprise sur la plate-forme J2EE.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience dans un projet de développement d'applications pour lequel des normes de service Web, dont le WSDL, les services Web WS-* et les services de type REST, ont été utilisées.
- Expérience dans un projet de développement d'applications pour lequel des principes d'AOS ont été suivis.
- Expérience comme chef d'une équipe de développement d'applications dans un projet pour lequel on a utilisé le Processus unifié de Rational du début du projet jusqu'à l'étape de la transition.
- Expérience dans un projet de développement d'applications comme rédacteur des artefacts du Processus unifié incluant les plans d'élaboration et de construction, les spécifications architecturales et les cas d'utilisation.
- Expérience de l'offre de services de conception d'applications à l'aide des outils de développement Java et des bases de données Oracle (version 9i ou ultérieure).
- Expérience de l'offre de services de développement et d'intégration d'applications à l'aide des outils de développement Java et des bases de données Oracle (version 9i ou ultérieure).
- Expérience de l'utilisation d'outils de développement d'applications Java et de bases de données Oracle afin d'élaborer les spécifications fonctionnelles et relatives à la conception des systèmes.
- Expérience de l'utilisation d'outils de développement d'applications Java et de bases de données Oracle afin d'apporter des modifications manuelles au code, ainsi que des modifications aux écrans et aux rapports.
- Expérience de l'utilisation d'Eclipse ou d'un outil basé sur Eclipse (p. ex., Rational Software Architect, CodeGear JBuilder, MyEclipse) comme environnement de développement intégré pour créer un système de production.
- Expérience de l'utilisation d'un cadre Web d'interface utilisateur pour créer un système de production.

- Expérience de l'utilisation de Hibernate comme cadre de persistance pour créer un système de production.
 - Expérience de l'utilisation de Spring comme cadre d'inversion de contrôle pour créer un système de production.
 - Expérience dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE à l'aide d'une architecture de composants dissociés basée sur Model View Controller, Application Service/Service Façade, Business Object ou Data Access Object.
 - Expérience dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE en utilisant un cadre d'applications Axis (version 2 ou 1.x) pour la mise en œuvre des services Web.
 - Expérience dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE en utilisant Oracle 10g pour le stockage des données persistantes.
 - Expérience dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE en utilisant la version 10.1.3 du serveur d'applications Oracle.
- Expérience dans un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE en utilisant Eclipse ou un outil basé sur Eclipse (p. ex., Rational Software Architect, CodeGear JBuilder, MyEclipse) comme environnement de développement intégré.

3. PROGRAMMEUR OU DÉVELOPPEUR EN INFORMATIQUE DÉCISIONNELLE

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme programmeur ou développeur de logiciels.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un programmeur ou développeur en informatique décisionnelle sont les suivants :

- Développer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et très complexes.
- Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés.
- Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.
- Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.
- Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE EN INFORMATIQUE DÉCISIONNELLE

- Niveau 1 : au moins un an d'expérience comme programmeur ou développeur en informatique décisionnelle au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé et publié des rapports décisionnels à l'aide de la version 8 ou d'une version ultérieure de la suite Cognos. Elle doit également avoir utilisé ReportNet (version 1.1 ou ultérieure).
- Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience comme programmeur ou développeur en informatique décisionnelle au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé et publié des rapports décisionnels à l'aide de la version 8 ou d'une version ultérieure de la suite Cognos. Elle doit également avoir utilisé ReportNet (version 1.1 ou ultérieure).
- Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience comme programmeur ou développeur en informatique décisionnelle au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé et publié des rapports décisionnels à l'aide de la version 8 ou d'une version ultérieure de la suite Cognos. Elle doit également avoir utilisé ReportNet (version 1.1 ou ultérieure).

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme programmeur ou développeur d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

4. COORDONNATEUR DES ESSAIS**NIVEAUX D'EXPÉRIENCE**

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme coordonnateur des essais.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme coordonnateur des essais.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un coordonnateur des essais sont les suivants :

- Fournir des services de conseil, d'orientation et de coordination concernant les plans et les stratégies d'essai, la sélection d'outils d'essai automatisés et la détermination des ressources requises pour les essais.
- Planifier, organiser et inscrire au calendrier des activités d'essai pour des systèmes d'envergure, notamment l'exécution d'essais d'intégration des systèmes, d'essais spécialisés et d'essais d'acceptation par l'utilisateur (p. ex., essais marginaux).

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins une des deux tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme coordonnateur des essais d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

5. TESTEUR

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme testeur.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme testeur.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme testeur.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un testeur sont les suivants :

- Planifier et coordonner les essais.
- Superviser les essais en conformité avec le plan.
- Gérer et surveiller les plans d'essai à tous les niveaux d'essai.
- Gérer les revues et les examens relatifs aux essais et à la préparation de la mise en œuvre.
- Produire des rapports d'étape.
- Élaborer des scénarios et des scripts d'essai.
- Établir et tenir à jour des bibliothèques de codes sources et de codes objets pour un environnement à multiples plates-formes et systèmes d'exploitation.
- Instituer des procédures d'essai de logiciels pour des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais de régression, en visant particulièrement l'automatisation des procédures d'essai.
- Instituer et appliquer des procédures d'essai d'interopérabilité pour s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments logiciels que l'on prévoit distribuer dans l'infrastructure commune respectent les normes ministérielles pertinentes (p. ex., en matière de performance, de compatibilité), sans répercussions néfastes imprévues sur l'infrastructure partagée.
- Établir une capacité de validation et de vérification selon le principe de la conformité fonctionnelle et de performance.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins 5 des 10 tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience de la planification des essais d'applications sur la plate-forme J2EE à l'aide d'outils automatisés de suivi des bogues.
- Expérience de l'exécution de plans d'essai d'applications sur la plate-forme J2EE.
- Expérience de l'offre de conseils techniques à des intervenants pendant un projet de développement d'applications sur la plate-forme J2EE, à l'étape des essais d'acceptation par l'utilisateur.
- Expérience de travail avec des équipes de développeurs et d'assurance de la qualité.
- Expérience de la planification des essais et de l'exécution d'essais unitaires.
- Expérience de la planification des essais et de l'exécution d'essais intégrés.

- Expérience de la planification des essais et de l'exécution de tests de performance.
- Expérience de la création ou de la mise à jour de guides d'utilisation d'applications et de la tenue à jour des bibliothèques connexes.
- Expérience de l'établissement et de la création de bibliothèques de codes sources et de codes objets multiplateformes, d'environnements d'exploitation multiplateformes incluant notamment les environnements Linux et Windows et les plates-formes de développement d'applications sur la plate-forme J2EE.
- Expérience de l'utilisation d'un outil automatisé servant à repérer les bogues et les problèmes (p. ex., JProfiler, suite Rational).

6. ADMINISTRATEUR DE BASES DE DONNÉES

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme administrateur de bases de données.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme administrateur de bases de données.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un administrateur de bases de données sont les suivants :

- Définir de nouvelles structures de base de données.
- Définir une stratégie de conversion des données.
- Définir les spécifications de conversion de base de données.
- Adapter les routines de conversion de base de données aux besoins du client.
- Produire la version finale de la stratégie de conversion.
- Générer une nouvelle base de données en collaboration avec le client.
- Travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs pour tenir à jour et préserver la base de données.
- Définir les améliorations à apporter aux bases de données en place en établissant les besoins en information des utilisateurs et les exigences fonctionnelles et de performance du système.
- Tenir à jour des dictionnaires de données.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures visant à garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'opportunité des données stockées dans la base de données.
- Servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateur.
- Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs quant à la meilleure manière d'utiliser les données.
- Assurer le contrôle de la configuration de la base de données.
- Effectuer ou coordonner les mises à jour de la structure de la base de données.
- Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, notamment l'ajout, la modification et la suppression d'enregistrements, ainsi qu'élaborer et coordonner des procédures de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins 8 des 16 tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE ORACLE OBLIGATOIRE

- Niveau 2 : au moins trois ans d'expérience comme administrateur de bases de données au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications

Web en utilisant la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle comme base de données principale.

- Niveau 3 : au moins cinq ans d'expérience comme administrateur de bases de données au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications Web en utilisant la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle comme base de données principale.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience comme administrateur de bases de données dans le développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE en utilisant la version 10g ou une version ultérieure d'Oracle comme base de données principale.
- Expérience comme administrateur de bases de données dans le développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE à l'aide du langage PL/SQL.
- Expérience de la rédaction d'instructions complexes en langage SQL et de l'adaptation de ces instructions au développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE.
- Expérience du développement de modèles de données de systèmes de gestion de base de données relationnelles (SGBDR) pour Oracle contenant au moins 40 entités.
- Expérience du développement de modèles conceptuels de données pour Oracle.
- Expérience du développement de modèles logiques de données pour Oracle.
- Expérience du développement de modèles physiques de données pour Oracle.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans de migration ou de conversion de données pour la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de procédures de conversion de données pour la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle.
- Expérience de la validation de données converties ou transférées pour la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle.
- Expérience de la formulation de recommandations quant au développement de nouvelles applications sur la plate-forme J2EE en utilisant Oracle comme base de données principale.
- Expérience de la rédaction de procédures et de scripts (requêtes) pour le développement de nouvelles applications sur la plate-forme J2EE en utilisant Oracle comme base de données principale.
- Expérience des procédures d'essai visant le développement, l'intégration et la mise à l'essai de nouvelles applications sur la plate-forme J2EE en utilisant Oracle comme base de données principale.

7. MODÉLISATEUR DE BASE DE DONNÉES

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme modélisateur de base de données.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme modélisateur de base de données.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un modélisateur de base de données sont les suivants :

- L'architecte de données assume la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et de la tenue à jour des modèles de l'architecture et des données pour des initiatives ministérielles et spécifiques à un projet.
- Cette responsabilité englobe la détermination des données les plus précieuses pour le Ministère, l'intégration de ces données et l'élaboration de modèles de données fondamentales. Les modèles de données ainsi produits découleront des principes de conception de la modélisation et de l'architecture des données.
- Concevoir, développer et tenir à jour des modèles logiques de données.
- Analyser les changements proposés aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
- Apporter aux membres de l'équipe des compétences techniques en ce qui a trait à l'utilisation et à l'optimisation des techniques de modélisation des données.
- Donner aux membres de l'équipe de l'aide, de l'orientation et des instructions techniques sur l'analyse et la modélisation des données.
- Venir en aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et aux concepts d'analyse des données.
- Participer à l'élaboration de politiques et de procédures sur les métadonnées et la modélisation des données.
- Participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.
- Appliquer les changements approuvés aux modèles logiques de données.
- Se conformer aux architectures, aux stratégies et aux cadres des données de l'organisation, y compris pour les activités d'entrepôt de données d'entreprise.
- Analyser et évaluer d'autres solutions d'architecture de données pour régler des problèmes ou combler des besoins opérationnels, en vue de leur intégration à l'architecture des données de l'organisation.
- Examiner les stratégies et orientations d'architecture, les besoins en données et les besoins en information de l'organisation, et concevoir des structures de données adaptées.
- Améliorer l'efficacité de la modélisation en recommandant des façons de mieux exploiter les dépôts de métadonnées.
- Suivre les orientations de l'organisation relativement aux dépôts de métadonnées.
- Faire des suggestions pour le perfectionnement des architectures de données.
- Participer au perfectionnement des architectures de données.
- Définir des stratégies d'accès.
- Élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins 9 des 19 tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE ORACLE OBLIGATOIRE

- Niveau 2 : au moins trois ans d'expérience comme modélisateur de base de données au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications Web en utilisant la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle comme base de données principale.
- Niveau 3 : au moins cinq ans d'expérience comme modélisateur de base de données au cours des sept dernières années. Durant cette période, la ressource doit avoir développé des applications Web en utilisant la version 9i ou une version ultérieure d'Oracle comme base de données principale

Connaissances et expérience supplémentaires requises

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme administrateur de bases de données pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

8. ANALYSTE DE RÉSEAU

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme analyste de réseau.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme analyste de réseau.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un analyste de réseau sont les suivants :

- Préparer des plans de mise en œuvre pour des technologies particulières.
- Installer et surveiller des éléments technologiques particuliers.
- Configurer et optimiser les installations techniques.
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes des utilisateurs.
- Se tenir informé des diverses technologies et des produits qui permettent de les prendre en charge.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins deux des cinq tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme analyste de réseau pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

9. ADMINISTRATEUR DE SYSTÈME

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme administrateur de système.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme administrateur de système.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un administrateur de système sont les suivants :

- Installer, surveiller et mettre à niveau les systèmes d'exploitation et en effectuer la maintenance.
- Installer, surveiller et mettre à niveau le matériel et les logiciels et en effectuer la maintenance.
- Collaborer avec les analystes des activités, les gestionnaires de projet, les développeurs et les clients et intervenants pour maintenir et améliorer la performance des logiciels.
- Appliquer des compétences de résolution de problèmes pour diagnostiquer et régler des problèmes techniques.
- Assurer la fiabilité et l'opportunité des procédures d'administration de système, comme la sauvegarde et la reprise des activités.
- Analyser la performance des systèmes et recommander des améliorations.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des six tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme administrateur de système pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

10. ARCHITECTE TECHNIQUE

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme architecte technique.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme architecte technique.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un architecte technique sont les suivants :

- Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications.
- Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière.
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler des problèmes opérationnels.
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Évaluer la capacité du matériel et des logiciels à répondre aux exigences définies et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications matérielles qui amélioreront la performance du système.
- Étudier les besoins en matière de systèmes logiciels, de données, de communications et d'intervention, et établir les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires à leur satisfaction.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des six tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme architecte technique pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

11. ARCHITECTE DE LA TECHNOLOGIE

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme architecte de la technologie.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme architecte de la technologie.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un architecte de la technologie sont les suivants :

- Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications.
- Définir les politiques et les exigences qui favorisent une solution particulière.
- Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler des problèmes opérationnels.
- Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
- Fournir de l'information, de l'orientation et du soutien relativement aux technologies émergentes.
- Effectuer des analyses d'incidence des changements technologiques.
- Offrir de l'aide aux équipes des applications et de soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.
- Examiner la conception des programmes et des applications ou la conception de l'infrastructure technique pour garantir le respect des normes et recommander des améliorations de performance.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des neuf tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme architecte de la technologie pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

12. ANALYSTE DES ACTIVITÉS

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme analyste des activités.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme analyste des activités.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme analyste des activités.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un analyste des activités sont les suivants :

- Formuler et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude.
- Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.

- Évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et consigner des éléments comme la structure et le contenu de base de données et les sous-systèmes d'application.
- Créer un dictionnaire de données.
- Définir et consigner des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une restructuration, offrir des solutions potentielles, fournir des renseignements sur les diverses options et recommander un plan d'action. Déterminer les modifications aux processus automatisés.
- Définir les critères des essais d'acceptation avec le client.
- Préconiser et employer les méthodes retenues par le Ministère.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE RELATIVE AUX APPLICATIONS WEB

- Niveau 1 : expérience comme analyste des activités dans au moins un projet de développement d'applications Web au cours des sept dernières années.
- Niveau 2 : expérience comme analyste des activités dans au moins deux projets de développement d'applications Web au cours des sept dernières années.
- Niveau 3 : expérience comme analyste des activités dans au moins deux projets de développement d'applications Web au cours des sept dernières années.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience comme analyste des activités dans un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).
- Expérience de l'analyse des exigences fonctionnelles pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions en respectant l'analyse des exigences du Processus unifié de Rational.
- Expérience de la préparation de plan de processus opérationnel et de flux de travaux de haut niveau en se servant de la méthode du langage UML ainsi que des outils logiciels de modélisation organisationnelle et de modélisation des activités et du flux des travaux.
- Expérience des réunions avec les clients ou des séances de développement conjoint d'applications pour définir les exigences détaillées des activités.
- Expérience de la consignation d'exigences sous forme de cas d'utilisation.
- Expérience de la détermination des processus qui pourraient faire l'objet d'une restructuration.
- Expérience du prototypage de solutions possibles selon la méthode d'AOS.
- Expérience du recensement des modifications apportées aux processus automatisés.
- Au moins 15 heures de formation officielle en analyse des activités dans le cadre d'un programme reconnu. Les programmes de formation reconnus en analyse des activités comprennent ceux qui suivent le Corpus de connaissances de l'analyse d'affaires (BABOK) de l'Institut International des Analystes d'Affaires.

13. ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme architecte de la transformation des activités.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme architecte de la transformation des activités.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme architecte de la transformation des activités.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un architecte de la transformation des activités sont les suivants :

- Analyser et élaborer des facteurs critiques de succès des activités.
- Analyser et réaliser la conception des besoins d'architecture, le développement et la schématisation des processus, et la formation.
- Diriger d'autres employés des services fonctionnels pour définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.
- Participer à des analyses d'incidence des changements et à des activités de gestion du changement.
- Participer à la transformation des structures (restructuration de l'organisation et révision des postes).
- Coordonner la préparation de la formation et l'interaction avec d'autres intervenants.
- Créer des présentations à divers intervenants et animer des réunions et des discussions.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des sept tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme architecte de la transformation des activités pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

14. RÉDACTEUR TECHNIQUE

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme rédacteur technique.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme rédacteur technique.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme rédacteur technique.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un rédacteur technique sont les suivants :

- Rédiger les documents d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.
- Réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante.
- Établir les besoins en documentation et planifier la façon d'y répondre.
- Obtenir des développeurs les renseignements sur les caractéristiques et les fonctions.

- Évaluer le public auquel sont destinés les documents et guides nécessaires et préparer pour chacun un énoncé d'objectifs et de portée.
- Créer une table des matières pour chaque document et guide et rédiger ou réviser le contenu requis.
- Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée.
- Préparer les diagrammes et les illustrations nécessaires, ou en coordonner la préparation.
- Concevoir la mise en page des documents et des guides.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire en version finale un original prêt à photographier.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins 5 des 10 tâches et activités ci-dessus..

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme rédacteur de documents techniques relatifs à la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

15. COORDONNATEUR DE PROJET

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme coordonnateur de projet.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme coordonnateur de projet.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme coordonnateur de projet.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un coordonnateur de projet sont les suivants :

- Aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches de synchronisation et de coordination de projet.
- Apporter à une équipe de projet un soutien administratif et technique de bureau selon les besoins.
- Contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes.
- Servir de premier contact ou de point de contact unique lors d'appels de dépannage en répondant aux appels, en les consignant, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies pour régler les problèmes plus difficiles.
- Assurer le suivi des demandes de changement aux projets.
- Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets dans des dossiers papier ou électroniques, information pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou la correspondance.
- Utiliser les outils informatiques, les aides, les langages de contrôle de système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les gros ordinateurs pour réaliser le travail.

- Communiquer avec des spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux sur des questions administratives touchant le projet.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme coordonnateur de projet assistant une équipe de projet de TI.

16. CHEF DE PROJET

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme chef de projet.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme chef de projet.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un chef de projet sont les suivants :

- Définir les exigences générales du système, formuler des options générales de système et cerner leur caractère réalisable et pratique aux plans administratif, financier et technique, ainsi que les besoins connexes de changements stratégiques et organisationnels.
- Analyser et évaluer chaque option selon la décision de fabriquer ou d'acheter, les incidences et le rapport coûts-avantages, puis proposer, justifier et planifier l'option retenue et en évaluer les coûts.
- Produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire.
- Planifier, diriger et surveiller les activités d'une équipe de développement de système en fonction du calendrier et des coûts établis.
- Évaluer les applications proposées pour en établir la faisabilité technique, opérationnelle et financière.
- Concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour assurer l'atteinte des objectifs définis pour le système et la production d'extrants correspondant aux exigences du client.
- Surveiller la conception, le déploiement et le début des opérations du système proposé en fonction des objectifs et des étapes importantes définis.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des sept tâches et activités ci-dessus.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience comme chef d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre Web JSF/MyFaces ou Spring MVC.
- Expérience comme chef d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre Web Axis2 (Apache).
- Expérience comme chef d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre de persistance Hibernate.
- Expérience comme chef d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre d'inversion de contrôle Spring.
- Expérience de la définition et de la tenue à jour des calendriers et des structures de répartition du travail, de l'analyse du chemin critique ainsi que de la définition des calendriers de projet et des éléments dépendants.
- Expérience de la direction d'examen de la conception fonctionnelle et technique, de la mise à l'essai de l'intégration, de la fonctionnalité et des systèmes ainsi que de la vérification des résultats des essais.
- Expérience de l'élaboration (ou de la direction de l'élaboration) et de la mise en œuvre de plans de gestion des risques pour cerner, analyser, surveiller et contrôler les risques du projet, et en planifier la gestion, en permanence tout au long du cycle de vie du projet.
- Expérience comme chef d'un projet de développement d'applications qui devaient être intégrées à au moins une application d'entreprise (p. ex., SAP, application d'informatique décisionnelle, entrepôt de données).

17. GESTIONNAIRE DE PROJET

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme gestionnaire de projet.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme gestionnaire de projet.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un gestionnaire de projet sont les suivants :

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
- Gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les paramètres de temps, de coût et de performance fixés.
- Formuler des énoncés de problèmes. Établir des procédures pour l'élaboration et l'implémentation d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire.
- Définir et consigner les objectifs du projet. Définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
- Rencontrer, à l'occasion de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes. Travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet.
- Approuver le projet.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DE LA GESTION DE PORTEFEUILLE

- Niveau 2 : sans objet.
- Niveau 3 : Expérience comme gestionnaire de projet dans au moins deux projets au cours des sept dernières années. La ressource doit avoir été responsable d'un portefeuille de projets et avoir surveillé les activités de plusieurs autres gestionnaires ou chefs de projet, chacun étant chargé d'un projet du portefeuille et de l'équipe de ce projet.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience de la préparation d'exposés et de leur présentation à la direction ainsi que de l'offre de recommandations à la direction fondées sur l'analyse du matériel présenté.
- Expérience de la définition et de la consignation des objectifs d'un projet de développement d'applications et de la détermination des exigences budgétaires.
- Expérience de l'établissement du mandat d'une équipe de développement d'applications, y compris les membres de l'équipe ainsi que leurs rôles et leurs responsabilités.
- Expérience de l'utilisation de Microsoft Project pour planifier les activités d'un projet de développement d'applications et en faire le suivi.
- Expérience de la gestion des risques du début à la fin d'un projet de développement d'applications.
- Expérience de l'utilisation de méthodes officielles de gestion de projet comme PMBoK, le Cadre amélioré de gestion de la GI-TI, le Processus unifié de Rational ou l'équivalent pour planifier et mener à bien un projet de développement d'applications.
- Expérience de l'utilisation du cadre de la BDITI pour planifier et mener à bien un projet de développement d'applications.
- Expérience de la bonne gestion d'un projet de développement d'applications en ce qui a trait aux ressources ainsi qu'au calendrier et à la portée du projet.

18. GESTIONNAIRE DE PROJET DE DÉVELOPPEMENT SUR LA PLATE-FORME J2EE**NIVEAUX D'EXPÉRIENCE**

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme gestionnaire de projet.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme gestionnaire de projet.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un gestionnaire de projet sont les suivants :

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
- Gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les paramètres de temps, de coût et de performance fixés.
- Formuler des énoncés de problèmes. Établir des procédures pour l'élaboration et l'implémentation d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire.
- Définir et consigner les objectifs du projet. Définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet.

- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
- Rencontrer, à l'occasion de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes. Travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet.
- Approuver le projet.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des huit tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DE LA GESTION DE PORTEFEUILLE

- Niveau 2 : sans objet.
- Niveau 3 : Expérience comme gestionnaire de projet dans au moins deux projets au cours des sept dernières années. La ressource doit avoir été responsable d'un portefeuille de projets et avoir surveillé les activités de plusieurs autres gestionnaires ou chefs de projet, chacun étant chargé d'un projet du portefeuille et de l'équipe de ce projet.

EXPÉRIENCE JAVA OBLIGATOIRE

- Niveau 2 : expérience de gestionnaire de projet dans au moins deux projets de développement d'applications Web sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE au cours des sept dernières années.
- Niveau 3 : expérience de gestionnaire de projet dans au moins deux projets de développement d'applications Web sur la version 1.3 ou une version ultérieure de la plate-forme J2EE au cours des sept dernières années.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience comme gestionnaire d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre Web JSF/MyFaces ou Spring MVC.
- Expérience comme gestionnaire d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre Web Axis2 (Apache).
- Expérience comme gestionnaire d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre de persistance Hibernate.
- Expérience comme gestionnaire d'un projet de développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure) à l'aide du cadre d'inversion de contrôle Spring.
- Expérience de la préparation d'exposés et de leur présentation à la direction ainsi que de l'offre de recommandations à la direction fondées sur l'analyse du matériel présenté.
- Expérience de la définition et de la consignation des objectifs d'un projet de développement d'applications et de la détermination des exigences budgétaires.
- Expérience de l'établissement du mandat d'une équipe de développement d'applications, y compris les membres de l'équipe ainsi que leurs rôles et leurs responsabilités.
- Expérience de l'utilisation de Microsoft Project pour planifier les activités d'un projet de développement d'applications et en faire le suivi.
- Expérience de la gestion des risques du début à la fin d'un projet de développement d'applications.

- Expérience de l'utilisation de méthodes officielles de gestion de projet comme PMBoK, le Cadre amélioré de gestion de la GI-TI, le Processus unifié de Rational ou l'équivalent pour planifier et mener à bien un projet de développement d'applications.
- Expérience de l'utilisation du cadre de la BDITI pour planifier et mener à bien un projet de développement d'applications.
- Expérience de la bonne gestion d'un projet de développement d'applications en ce qui a trait aux ressources ainsi qu'au calendrier et à la portée du projet.

19. DIRECTEUR DE PROJET

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme directeur de projet.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme directeur de projet.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme directeur de projet.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un directeur de projet sont les suivants :

- Offrir de l'aide et des conseils en ce qui concerne la planification organisationnelle et stratégique de la GI-TI.
- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
- Définir et consigner les objectifs du projet et déterminer les exigences budgétaires.
- Se réunir avec d'autres directeurs organisationnels pour s'assurer que tous les intervenants (internes et externes) se sont engagés envers le projet et les objectifs et les font avancer.
- Régler les problèmes liés au projet.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes. Travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet.
- Approuver le projet.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des sept tâches et activités ci-dessus.

EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DE LA GESTION DE PORTEFEUILLE

- Niveau 1 : sans objet.
- Niveau 2 : sans objet.
- Niveau 3 : Expérience comme directeur de projet dans au moins deux projets au cours des sept dernières années. La ressource doit avoir été responsable d'un portefeuille de projets et avoir surveillé les activités de plusieurs autres gestionnaires ou chefs de projet, chacun étant chargé d'un projet du portefeuille et de l'équipe de ce projet.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

- Expérience comme directeur de projet pour le développement d'applications Web sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

20. SPÉCIALISTE OU ANALYSTE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 1 : moins de cinq ans d'expérience comme spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité.
- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité sont les suivants :

- Diriger la création de plans, de scripts et de données d'essai.
- Participer à l'examen de la conception fonctionnelle et technique, mettre à l'essai l'intégration, la fonctionnalité et les systèmes, et vérifier les résultats des essais.
- Déterminer et consigner les défauts des logiciels.
- Participer à la correction des défauts avec d'autres membres du personnel de projet.
- Effectuer des essais de régression sur les applications logicielles.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 1 : au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années.

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme spécialiste ou analyste de l'assurance de la qualité pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

21. SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

- Niveau 2 : de 5 à 10 ans d'expérience comme spécialiste de la gestion des risques.
- Niveau 3 : plus de 10 ans d'expérience comme spécialiste de la gestion des risques.

Pour les besoins du contrat, les rôles et les responsabilités d'un spécialiste de la gestion des risques sont les suivants :

- Évaluer les risques.
- Cerner les risques généraux et particuliers du projet.
- Recommander des solutions, des méthodes et des stratégies de rechange pour atténuer et gérer les risques.
- Produire des plans de gestion des risques.
- Réaliser une évaluation des risques pour des projets en difficulté, afin de cerner rapidement les risques et de recommander des plans d'action qui réduiront au minimum les risques inhérents.
- Contribuer à l'établissement des priorités des risques et à l'attribution des risques.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de gestion des risques.
- Gérer la mise en œuvre de plans de gestion des risques pour cerner, analyser, surveiller et contrôler les risques de projet, et en planifier la gestion, en permanence tout au long du cycle de vie du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01B68-100049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

01B68-100049

614e101B68-100049

- Encadrer et former les équipes de projet relativement aux techniques d'atténuation des risques.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT :

Niveau 2 : au moins deux ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : au moins trois ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience comme spécialiste de la gestion des risques pour le développement d'applications sur la plate-forme J2EE (version 1.3 ou ultérieure).

APPENDICE E DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâches.

1. ATTESTATIONS DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

- a) L'entrepreneur atteste par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et est conscient du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée non conforme, ou l'application de toute autre mesure que le ministre pourra juger utile.»

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

Date

- b) L'entrepreneur atteste que les personnes proposées pour l'exécution des travaux rencontrent les critères d'évaluation obligatoires liés à la catégorie des ressources et au niveau tel qu'indiqué à l'appendice D de l'annexe A, et est conscient que le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner la réponse à l'AT déclarée non recevable ou dans d'autres actions que le ministre estime appropriées.

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

Date

ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ

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

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

Date

3. STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

L'entrepreneur doit fournir une copie de cette autorisation écrite, relativement à l'une ou à la totalité des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Si l'entrepreneur ne donne pas suite à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme.

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

Date

4. ATTESTATION DE LANGUE - ANGLAIS OU BILINGUE

L'entrepreneur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

OU

L'entrepreneur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

5. SÉCURITÉ

On demande à l'entrepreneur de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée en réponse à une Autorisation de tâches.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	L'entrepreneur doit inscrire les renseignements demandés
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	



Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

☐

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

Date

PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'oeuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Title - Titre

Date

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN537-061T01SB1PSG3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction TSPD/Acquisitions
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Supply Arrangement for the provision of Solutions Based Informatics Professional Services to the Government of Canada		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN537-05IT01SBIPSG3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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