

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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet PROFESSIONAL SERVICES UNDER THE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-10P5BZ/A	Date 2012-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-10P5BZ	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-608-25064	
File No. - N° de dossier 608zm.W6369-10P5BZ	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-29	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: Kelly, James	Buyer Id - Id de l'acheteur 608zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5701 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)**

POUR

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Avis de communication
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Partie III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 Personnel des services professionnels

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité**
- 6.2 Capacité financière**
- 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin**
- 7.2 Autorisation de tâches**
- 7.3 Garantie des travaux minimums**
- 7.4 Clauses et conditions uniformisées**
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité**
- 7.6 Durée du contrat**
- 7.7 Responsables**
- 7.8 Paiement**
- 7.9 Instructions relatives à la facturation**
- 7.10 Attestations**
- 7.11 Lois applicables**
- 7.12 Ordre de priorité des documents**
- 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou**
- 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**
- 7.14 Contrat de défense**
- 7.15 Exigences en matière d'assurances**
- 7.16 Programme des marchandises contrôlées**
- 7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information**
- 7.18 Entrepreneur - coentreprise**
- 7.19 Services professionnels - Général**
- 7.20 Préservation des supports électroniques**
- 7.21 Déclarations et garanties**
- 7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada**
- 7.23 Mise en œuvre de services professionnels**
- 7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification**
- 7.25 Services de transition à la fin du contrat**
- 7.26 Formation**

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe « A » Énoncé des travaux

Appendice A à l'annexe A : Procédure d'attribution des tâches

Appendice B à l'annexe A : Formulaire d'autorisation de tâche

Appendice C à l'annexe A : Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse

Appendice D à l'annexe A : Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Critères d'évaluation des soumissions

Annexe « E » Formulaire de présentation de la soumission

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR
SOUTIEN EN SERVICE POUR LA GESTION DES DOSSIERS ET DES
DOCUMENTS ET LES SOLUTIONS DE COLLABORATION
POUR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PART 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° W6369-10P5BZ/A. Le document comporte sept parties ainsi que des annexes 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;
- 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 de la DP, le formulaire de présentation de la soumission et toute autre annexe et pièce-jointe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Ministère de la défense nationale («**MDN**» ou **client(s)**) en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- (b) La demande de soumissions vise l'attribution d'au plus trois contrats de deux ans, plus deux options irrévocables d'un an 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 » 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 Canada-Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chilie (s'il est en vigueur), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est en vigueur).
- (e) Seuls les titulaires actuels d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série EN578-055605/D peuvent présenter une soumission. L'AMA des SPICT n° EN578-055605/D est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.
- (f) Les ressources suivantes, issues des catégories de personnel ci-dessous, doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe B de l'AMA des SPICT :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	ESTIMATION DU NOMBRE DE RESSOURCES
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	2
A.8 Analyste de système	2	6
A.11 Testeur	2	2
B.1 Analyste des activités	3	6
B.11 Instructeur, TI	3	6
B.14 Rédacteur technique	2	1
I.9 Administrateur de systèmes	3	6
I.11 Architecte de technologie	3	3
P.9 Gestionnaire de projet	3	2
P.10 Ordonnanceur de projet	2	1

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-10P5BZ

File No. - N° du dossier

608zmW6369-10P5BZ

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.3 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

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. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

2.4 Lois applicables

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)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

2.5 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

Le nombre des jours requis pour chaque catégorie de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que son utilisation future des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif 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 (5 copies papier et deux copies électronique sur CD)
- (ii) Section II: Soumission financière (deux copies papier et une copie électronique sur CD)
- (iii) Section III: Attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

- (b) Le Canada demande 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) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216mm x 279mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**

- (i) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte [la phrase précédente peut aussi être remplacée par ce qui suit : si les membres d'un groupe soumissionnaire prennent part à la présentation de soumissions supplémentaires, le Canada rejettera toutes les soumissions.]
- (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne

toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de présente demande de soumissions si :

- (A) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

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 - Annexe « E » 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 pas 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) **Attestation de sécurité** : Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements de sécurité ci-après pour chacune des ressources proposées avec leur soumission, au plus tard à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante lui permettra de les fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Renseignements sur la sécurité	Le soumissionnaire doit inscrire les données
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du " Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité "	

- (iii) **Curriculum vitae des ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources proposées dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences

décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :

- (A) 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.
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC 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, TPSGC 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), TPSGC 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).
- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que la demande de soumissions ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. En effet, le soumissionnaire doit décrire où, quand (mois et année), et comment (activités, responsabilités) il a acquis les qualifications ou l'expérience exigées dans les présentes. 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.

(iv) Coordonnées de la personne *référence du client* :

- (A) *Le soumissionnaire doit présenter des références de clients qui doivent à leur tour fournir une confirmation à la demande de TPSGC que le soumissionnaire a assuré la prestation de services professionnels dans le cadre de contrat de GI-TI, au cours des cinq dernières années. Pour chacun des contrats déterminés, le client doit également confirmer ce qui suit :*
 - (1) la valeur du contrat était au moins de 5 M\$ et la durée était d'au moins trois ans;
 - (2) les services visés par le contrat étaient fournis au moyen d'autorisations de tâches;
 - (3) le soumissionnaire a fourni au moins 10 ressources en même temps pendant au moins 12 mois consécutifs;
 - (4) le soumissionnaire était l'entrepreneur principal.

- (B) Voici la question qui sera utilisé pour demander la confirmation des clients cités en référence :

[Exemple de question présentée aux clients cités en référence : « Est-ce que [le soumissionnaire] a fourni des services professionnels en informatique dans le cadre d'un contrat de GI-TI au cours des cinq dernières années? Pour chacun des contrats indiqués, veuillez confirmer les renseignements suivants :

- (1) la valeur du contrat était au moins de 5 M\$ et la durée était d'au moins trois ans;
- (2) les services visés par le contrat étaient fournis au moyen d'autorisations de tâches;
- (3) le soumissionnaire a fourni au moins 10 ressources en même temps pendant au moins 12 mois consécutifs;
- (4) le soumissionnaire était l'entrepreneur principal.

____ *Oui, le soumissionnaire a fourni les services précités à mon organisation.*

____ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni les services précités à mon organisation.*

____ *Je ne suis pas disposé à fournir l'information concernant les services précités ou je ne suis pas en mesure de le faire.] »*

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence.

- (D) Les références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions et à l'annexe C de la partie A de leur AMA. 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. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Les taux journaliers fermes proposés par un entrepreneur pour la première année de la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'annexe C de la Partie A, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les détenteurs d'AMA peuvent proposer une réduction en pourcentage de leurs taux journaliers.

(b) **Variation des taux pour les services professionnels :**

- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

(c)**(d)**

Tous les coûts doivent être compris : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

(e)

Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ 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 Partie III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.

- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

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

- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (au frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
- (iii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :

- (i) 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.

- (i) Les exigences obligatoires sont décrites dans l'Annexe « D » 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 exigences cotées sont décrites dans l'annexe « D » Critères d'évaluation.

- (c) **Vérification des références** :

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel *dans un délai de 72 heures* aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points *ou la soumission ne répondra pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant)* si on ne reçoit pas les réponse dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- (ii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De plus, aucun point ne sera acordé si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat..
- (vi)

(d) Nombre de ressources évaluées :

Seul un certain nombre de ressources par catégorie sera évalué dans le cadre de la présente demande de soumissions, conformément à l'annexe D. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches précises auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche (AT) se déroulera conformément à la section 7.2, Autorisation de tâche, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Lorsqu'une AT est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'Énoncé des travaux du formulaire de l'AT. La ressource proposée sera évaluée selon les critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

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

4.3 Évaluation financière :

- (a) Le soumissionnaire doit inclure des tarifs journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et la période d'option pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe B, à l'aide des tableaux qui y sont fournis. Seules les soumissions qui répondent aux critères techniques en utilisant ces tarifs pour calculer le prix total de la soumission feront l'objet d'une évaluation financière. Pour la première année de la période initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions (à partir de la date d'attribution), les tarifs fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les tarifs indiqués à l'annexe C, Barème des tarifs journaliers, du titulaire d'AMA pour chaque catégorie de ressources pertinente. Les soumissions

qui ne respecteront pas cette condition seront jugées non recevables.

(b) Calcul du prix total de la soumission :

Le prix total de la soumission sera établi pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes de chaque période du contrat initial et de chaque période d'option (ou le tarif médian, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimé de jours de travail de chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées à l'annexe B, Base de paiement. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission.

(c) Méthode d'évaluation de la médiane des taux journaliers fermes

Au moment de l'évaluation financière, en ce qui concerne les tarifs des services professionnels proposés, on tiendra compte de la médiane des taux journaliers fermes comme suit :

- (i) **Utilisation de la méthode :** Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes s'appliquera pour modifier le tarif à être évalué au moment de l'évaluation financière d'une soumission, lorsque le soumissionnaire propose pour une ressource un tarif journalier ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée selon la méthode énoncée ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le tarif journalier réel proposé sera utilisé dans le contrat subséquent dans tous les cas.
- (ii) **Calcul :** Un tarif médian sera déterminé pour chaque catégorie de personnel et pour chaque période à l'aide du tarif journalier proposé pour chaque ressource individuelle par soumissionnaire dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. La médiane sera utilisée pour calculer la tarif journalier ferme de chaque soumissionnaire dont la soumission est jugée recevable, pour la durée du contrat initial et le période d'option. Le tarif journalier pour un soumissionnaire qui a proposé un tarif inférieur à la limite inférieure de la bande médiane sera évalué au tarif de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

Si un soumissionnaire propose un tarif journalier ferme inférieur pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le tarif journalier ferme proposé originalement sera inclus dans le Contrat.

(d) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier. Si le Canada demande une justification des prix, il demandera à tous les soumissionnaires jugés conformes de proposer un taux qui est au moins 20 % plus bas que le taux médian de l'ensemble des soumissions pour la ou les catégories de ressources appropriées. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, il faut fournir les éléments suivants :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat connexe ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), lorsque ces services ont été fournis dans la région de la capitale nationale pour une durée d'au moins trois mois dans la période de 12 mois précédant la date d'établissement de la demande de soumissions, ont été facturés et que les frais imputés étaient égaux ou inférieurs à ceux proposés au Canada;

- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions);
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter des renseignements (décrits ci-dessus ou demandés par le Canada, notamment des renseignements qui permettraient au Canada de vérifier les renseignements avec les ressources proposées) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

(e) Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée :

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 – résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix

- (a) Afin d'être jugée conforme, une soumission doit :
 - (i) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;
 - (ii) respecter toutes les exigences obligatoires et tous les critères d'évaluation technique de cet appel d'offres;
 - (iii) obtenir la note minimale pour chaque catégorie de ressources proposée, font l'objet d'une cotation par points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (i), (ii) ou (iii) ci-dessus seront déclarées non recevables et seront rejetées. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix, c'est-à-dire en additionnant la note technique et la note financière, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, jusqu'à ce que le nombre maximum de contrats soit attribué. Le total de la note technique possible est de 60 et la note financière totale est de 40. Lorsque deux ou plusieurs soumissions obtiennent la même note technique (60 %) et financière (40 %) combinée et que cette note est la plus élevée, la soumission qui offre le prix total le plus bas sera classée au premier rang.
- (c) Pour chaque soumission :

Calcul de la note technique : On détermine la note technique en calculant au prorata la note technique obtenue pour la proposition en fonction de la note maximale possible de 60.

Exemple : **NOTE TECHNIQUE** = $\frac{\text{NOTE TECHNIQUE du soumissionnaire}}{\text{NOTE TECHNIQUE maximale possible}} \times 60 \text{ points}$

Calcul de la note financière : On détermine la note financière en donnant la note maximale (40) à la proposition recevable qui offre le prix le plus bas et en calculant au prorata toutes les autres notes financières.

Exemple : **NOTE FINANCIÈRE** = $\frac{\text{COÛT ESTIMATIF TOTAL le plus bas (\$)}}{\text{COÛT ESTIMATIF TOTAL du soumissionnaire (\$)}} \times 40 \text{ points}$

- (d) La formule d'affectation des fonds ci-après sera utilisée pour allouer les fonds estimatifs de chacun des contrats :

CONTRACTOR	Total Point Score	Fund Allocation Formula	Total Funds
X	68	$68/128 \times 100 = 53.13$	\$3,187,500.00
Y	60	$60/128 \times 100 = 46.88$	\$2,812,500.00
Total	128		\$6,000,000.00

REMARQUE : Il s'agit uniquement d'un exemple. Les données réelles seront déterminées après l'évaluation des soumissions.

Le nombre de jours estimatif indiqué à l'annexe B, Base de paiement, est utilisé pour le processus d'évaluation uniquement, et ne représente pas un engagement ou une limitation de la part du Canada d'acquiescer les services dans le cadre du présent contrat selon ces nombres.

- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire est recommandé pour l'attribution du contrat, celui-ci ne sera attribué que si la candidature est approuvée, conformément aux politiques internes du *Canada*. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

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 pour l'équité en matière d'emploi (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 (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?f>), 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.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.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 consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

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.

- (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.

5.4 Services professionnels – Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat éventuel.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
 - (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;

- (ii) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
- (iii) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) rejeter la soumission sans autre examen;
 - (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.
- (d) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. Le titulaire de l'AA est conscient que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

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

6.1 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;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii)
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause A9130T du guide des CCUA (2011-05-16), Marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses 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 biens et 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, à la demande du Canada et à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le ministère de la défense nationale (MDN).
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Objet de l'autorisation de tâche** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâche (« **AT** »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT, à l'évaluation et à l'approbation d'une AT sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Autorisation d'émettre une AT** : Une AT d'une valeur égale ou inférieure à 250 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse) peut être émise par le responsable de la demande. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable de la demande d'émettre des AT.
- (d) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (e) **Propositions de prix des autorisations de tâches** : L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Pour être recevable, une offre de prix doit être présentée dans les délais prescrits dans le formulaire d'AT et comprendre les taux du nombre requis de ressources qui répondent aux exigences minimales sur l'expérience et aux autres exigences des

catégories de ressources indiquées dans l'AT, sans dépasser les taux indiqués à l'annexe B.

- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (h) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'échéance du contrat.
- (i) **Attribution des autorisations de tâche**: Comme plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin, les AT établies dans le cadre de ces contrats seront attribuées conformément à ce qui suit :
- (i) Lors de l'attribution de la série de contrats, des fonds ont été alloués, tel que précisé dans la Limitation des dépenses, à chacun des entrepreneurs pour les AT selon le processus d'évaluation compris dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les AT; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
 - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'AT à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Lorsque le même montant a été alloué à plus d'un entrepreneur, l'AT sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « **Propositions de prix des autorisations de tâches** » pour répondre à Représentant de l'approvisionnement du MDN.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT ne répond pas dans le délai prévu ou indique par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'AT sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde des fonds alloués est le plus élevé.
 - (vi) Le processus d'envoi du projet d'AT à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Lorsqu'aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément aux conditions de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (vii) Une fois l'AT attribuée, pour les fins du calcul de l'attribution des AT, la valeur (et toute modification subséquente de cette AT qui accroît ou décroît sa valeur) sera soustraite des fonds alloués à l'entrepreneur.
 - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche doit être exécutée, le projet d'AT sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé. Lorsque plus d'un entrepreneur dispose du même solde de fonds alloués (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'AT sera envoyé à celui qui a obtenu le rang le plus élevé selon le processus d'évaluation de la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux AT, les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les AT dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués et que les fonds alloués étaient

respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâche, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).

- (b) **Refus d'une autorisation de tâche** : L'entrepreneur n'a pas à soumettre un prix en réponse à toutes les ébauches d'énoncé de tâche publiées par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, celui-ci peut immédiatement et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement si, à au moins trois reprises pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté d'offre de prix recevable sur réception d'un formulaire d'AT. Pour être recevable, une offre de prix doit être présentée dans les délais prescrits dans le formulaire d'AT et comprendre les tarifs du nombre requis de ressources qui répondent aux exigences minimales en matière d'expérience et aux autres exigences des catégories de ressources indiquées dans l'AT, sans dépasser les taux indiqués à l'annexe B. Si un entrepreneur refuse une AT dans le cadre du contrat, cette AT sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur de l'AT refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une AT en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - (ii) Dans la présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 2 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

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 en matière de sécurité

Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (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 trois années plus tard; et
- (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir de l'option énoncée 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 deux années supplémentaires d'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:

James Kelly

Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

3C2, Phase III, Place du Portage

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-5701

Télécopieur : 819-956-1207

Courriel : james.kelly@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 :

(À être précisé lors de l'attribution du contrat)

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'approvisionnement du MDN

Le représentant de l'approvisionnement du MDN dans le cadre du contrat est :

(À préciser au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'approvisionnement du MDN doit assurer toutes les communications auprès de l'autorité contractante de TPSGC pour toutes les questions relatives au contrat, y compris les

aspects techniques du travail, la gestion des mouvements de trésorerie du contrat, l'approbation et le traitement de toutes les factures en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la gestion conjointe du contrat avec TPSGC, notamment la surveillance et l'évaluation du rendement de l'entrepreneur, et la participation dans la résolution de conflit et le traitement des autorisations de tâche.

(d) Représentant de l'entrepreneur

(À être précisé 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.

coût estimatif : <À déterminer> \$

- (ii) 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, 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. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iii) TSP/TVH :**

coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iv) Heures supplémentaires :**

- (A) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (B) Le responsable technique avertira l'entrepreneur des besoin en heures supplémentaires aussitôt que possible. Toutes les heures supplémentaires.

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

- (vi) Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les

compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

(b) Limitation des dépenses

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (B) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

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

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres

montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(d) Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

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

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux, y compris l'appendice suivant :
 - (i) Appendice 1 à l'annexe « A » - Documents applicables
 - (ii) Appendice 2 à l'annexe « A » - Critères d'évaluation pour les ressources;
 - (iii) Appendice A à l'annexe « A » - Procédures d'attribution des tâches;
 - (iv) Appendice B à l'annexe « A » - Formulaire d'autorisation de tâche;
 - (v) Appendice C à l'annexe « A » - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse;
 - (vi) Appendice D à l'annexe « A » - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement).
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou par le biais d'un hyperlien) dans la soumission.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.14 Contrat de défense

- (a) Clause A9006C du guide des CCUA (2008-12-12), Contrat de défense

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 du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre est souscrite et gardée en vigueur par l'entrepreneur à ses propres frais. Les dispositions sur les assurances contenues dans les présentes ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance exigée constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également à toutes les dispositions du présent contrat.
- (ii) Afin de satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurances, l'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables aux polices souscrites et confirmant l'entrée en vigueur de l'assurance conformément à ses 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 d'assurance commerciale de 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 M\$ par accident ou par incident, et suivant le total annuel.

Avenants

Les avenants suivants doivent être incorporés dans les conditions de la police commerciale d'assurance responsabilité de l'entrepreneur :

- (i) 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. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (ii) Avis d'annulation: L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.
- (iii) 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.

-
- (iv) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite aux seuils des niveaux de l'OC/AA, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (v) Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits prévus par la loi et contractuels de ses employés.
 - (vi) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (vii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : pour assurer, sans contestation, le paiement des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures.
 - (viii) Formule étendue des produits et travaux terminés : L'avenant doit 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.
 - (ix) 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.
 - (x) 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.
 - (xi) 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.
- (c) Lorsque l'entrepreneur est une coentreprise, aux fins du présent contrat et des documents connexes (y compris les certifications d'assurance), le Canada exige que l'entrepreneur en coentreprise s'identifie sous un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur en coentreprise doit indiquer 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 1 M\$ 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 durée minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.

Avenants contre les erreurs et les omissions

Les avenants qui suivent doivent être incorporés aux conditions de la couverture de l'assurance contre les erreurs et les omissions de l'entrepreneur :

- (i) Avis d'annulation: L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Clause du guide des CUA B4060C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de 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 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000,00\$.

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 1,000,000,00\$.

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

(c) Réclamations de tiers :

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

7.18 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.19 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels tels que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu spécifiquement identifié dans le contrat, et ce en dedans d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution d'une autorisation de tâches. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques" dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. En ce qui a trait à toute catégorie de personnel donnée, tout remplaçant sera coté par le responsable technique et le pointage obtenu doit être égal ou supérieur à la note minimale requise pour la catégorie applicable.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée Remplacement d'individus spécifiques), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services

requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.

- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.20 Préservation des supports électroniques

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

7.21 Déclarations et garanties

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

7.22 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 œuvre 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 au plus tard 15 jours ouvrables 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 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

7.25 Services de transition à la fin de la durée du contrat

L'entrepreneur convient qu'au cours de la période menant à la fin de la durée du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient de la gratuité de ces services.

7.26 Formation :

- (i) L'entrepreneur doit, au besoin, offrir les services suivants pendant la durée du contrat, lorsqu'une autorisation de tâches est émise en vue de donner de la formation, conformément au contrat:
 - (A) Formation en classe et encadrement individuel sur le soutien en service et la nouvelle mise en oeuvre de solutions au sein du MDN;
 - (B) L'examen des manuels et du matériel de formation, ainsi que l'élaboration de guides de référence au format MS Office
- (ii) La formation doit être donnée à divers endroits à l'échelle de la région de la capitale nationale, comme cela est précisé dans l'autorisation de tâches.

-
- (iii) La formation doit être offerte dans les 15 jours ouvrables suivant l'émission de l'autorisation de tâches.
 - (iv) La formation, qui comprend l'enseignement et le matériel de cours, doit être donnée en anglais ou en français. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque autorisation de tâches.
 - (v) L'entrepreneur doit présenter, au minimum dix jours ouvrables avant le début de la formation, le calendrier de la formation et le matériel de formation à l'autorité technique aux fins d'approbation.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

- 1.1. La Politique sur la gestion de l'information (GI) du gouvernement du Canada et la législation connexe établissent clairement que le Ministère doit gérer l'information de façon efficace et efficiente. Le ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes (MDN et FC) requièrent les services professionnels de personnes qui appuieront les activités de mise en œuvre et de soutien (en service) liées à la gestion des dossiers et des documents (GDD) et les activités de collaboration à l'échelle du MDN et des FC. À l'heure actuelle, ces activités s'appuient sur une suite d'applications comprenant les outils OpenText de gestion des documents et des dossiers (GCDOCS), Windows SharePoint Services (WSS) 3.0 et Microsoft MOSS 2007. Le Ministère est en train d'analyser les nouvelles offres d'Open Text, de Microsoft (incluant SharePoint 2010) et d'autres fournisseurs, et va fort probablement opérer la migration à un nouvel ensemble d'outils d'entreprise au cours des douze (12) à 36 prochains mois.
- 1.2. À titre d'autorité fonctionnelle ministérielle pour la GDD et la collaboration, le client doit se charger, en sa qualité de responsable fonctionnel, du soutien en service et de la mise en œuvre de toutes les solutions en matière de GDD et de collaboration pour le MDN et les FC. Les personnes qui offriront les services professionnels devront exécuter des activités qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, la mise en œuvre et la gestion du changement, la coordination de la mise en œuvre des fonctionnalités, la gestion des relations avec les clients et les communications.

2. OBJECTIF

- 2.1. Le MDN a besoin de services de professionnels de l'informatique pour exécuter les activités de soutien en services au jour le jour pour les solutions de GDD et de collaboration au sein du MDN, y compris l'intensification des activités sur le Réseau étendu de la Défense (RÉD) et le domaine classifié.

3. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DE GDD ET DE COLLABORATION

L'environnement technique de GDD et de collaboration au sein du Ministère est en cours de transition; nous visons un environnement normalisé, déployé pour tous les utilisateurs. L'environnement existant comprend les éléments qui suivent.

Solutions de gestion des dossiers et des documents

À l'heure actuelle, plusieurs solutions de GDD sont déployées au sein du Ministère; chacune répond à divers besoins. Des discussions sont en cours en vue d'adopter une seule solution normalisée pour le Ministère, mais l'on ne sait pas encore laquelle sera retenue comme solution définitive. Voici les principales solutions de GDD en place :

- a. Open Text eDOCs, version 5.2 ;
- b. Open Text Livelink, version 9.7.5 ;
- c. WSS 3.0;
- d. MOSS 2007 ;
- e. Système de contrôle de la gestion des documents (SCGD), version 5.

Solution de collaboration

Le Ministère utilise présentement WSS 3.0 et MOSS 2007 dans de nombreux sites, et va passer à SharePoint 2010. Même si les actuelles solutions de collaboration ne sont pas normalisées, on cherche à adopter une

solution normalisée, qui sera choisie d'ici la fin de 2012.

Système d'exploitation bureautique

Les PC de bureau sont actuellement équipés de Windows 2003. Le projet de migration de tous les PC à Windows 2007 a été mis en œuvre; cette migration commencera au début de 2012.

Système d'exploitation de serveurs

La norme actuelle pour les serveurs du Ministère est Windows Server 2003. Un projet de migration de tous les serveurs à Windows Server 2008 a été mis en œuvre; cette migration sera terminée d'ici la fin de 2012.

4. DOCUMENTS APPLICABLES

4.1. Les documents suivants seront mis à la disposition des intéressés à l'attribution du contrat :

- 4.1.1.1. Politique sur la gestion de l'information ;
- 4.1.1.2. Règles de gestion de l'information du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI);
- 4.1.1.3. Règles opérationnelles du SGDDI (utilisateur et administrateur de l'information);
- 4.1.1.4. Trousse de mise en œuvre du SGDDI.

5. EMBLEMEMENT DES TRAVAUX

5.1. Les travaux seront effectués principalement dans les locaux du MDN, au 222, rue Nepean, Ottawa (Ontario), ou à d'autres emplacements du MDN de la région de la Capitale nationale (RCN) à la discrétion de l'autorité technique).

6. CONTRAINTES

- 6.1. Les personnes choisies doivent être disponibles pour travailler dans les locaux du MDN dans la RCN entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, s'il est prévu qu'elles communiqueront régulièrement avec le personnel du MDN.
- 6.2. Tout travail effectué en dehors de l'horaire normal de travail doit avoir été approuvé au préalable par l'autorité technique par écrit. Si la ressource prévoit que le jour de travail de 7,5 heures stipulé au contrat sera dépassé, elle doit obtenir l'autorisation de l'autorité technique avant d'effectuer le travail au-delà de l'horaire prévu.

7. P.9 GESTIONNAIRE DE PROJETS, NIVEAU 3

7.1. PORTÉE

Le gestionnaire de projets doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 7.1.1. recherche et collecte d'information;
- 7.1.2. analyse des besoins en matière d'architecture et conception de celle-ci, élaboration et schématisation des processus;
- 7.1.3. élaboration d'une stratégie de renouvellement et de migration des processus administratifs, visant à faciliter la transformation.

7.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

Le gestionnaire de projets doit entreprendre les tâches énoncées ci-après afin d'offrir les services liés aux solutions en service et à la mise en œuvre de nouvelles solutions de GDD.

- 7.2.1. Préparer et soumettre à l'AT un plan d'activités à l'aide de Microsoft Project (2003 ou version ultérieure), au plus tard cinq (5) jours ouvrables après que l'autorisation de tâches a été donnée; ce plan doit contenir un échéancier détaillé de toutes les activités, et il sera soumis à l'examen et à l'approbation de l'AT. L'échéancier doit indiquer au moins une ventilation détaillée de toutes les activités proposées qui sont associées à la tâche, y compris les échéances des réalisations attendues.
- 7.2.2. Préparer un document et un cadre pour la stratégie de mise en œuvre à des fins de soumission à la haute direction.
- 7.2.3. Préparer et confirmer chaque mois un plan de projet, un calendrier et des plans de ressources, à l'intention de l'AT.
- 7.2.4. Recueillir et examiner des données en vue des activités de planification et de préparation.
- 7.2.5. Évaluer l'ordre du déploiement dans les organisations clientes.
- 7.2.6. Établir des priorités et faire le suivi de la progression du déploiement.
- 7.2.7. Communiquer directement avec l'équipe de projet afin de coordonner les mises en œuvre.
- 7.2.8. Communiquer avec le personnel chargé de la GI afin de déterminer les besoins opérationnels de nature technique associés aux logiciels.
- 7.2.9. Donner des conseils relatifs au processus à l'équipe de projet, aux formateurs et aux coordonnateurs divisionnaires de la mise en œuvre.
- 7.2.10. Préparer la documentation relative au projet, y compris l'analyse des options, les analyses de rentabilisation, les plans de communication, les documents d'évaluation des risques et les rapports d'étape.
- 7.2.11. Préparer d'autres documents : présentations, communications aux personnes-ressources régionales ou annonces nationales, ou les deux.
- 7.2.12. Coordonner et mener les activités de communication avec les clients et de gestion du changement.
- 7.2.13. Évaluer les risques connexes et les porter à l'attention de l'AT.
- 7.2.14. Fournir l'apport, la rétroaction et les exigences à l'AT et à l'équipe de projet au sujet de la gestion de l'information consignée (GIC – la gestion de l'information consignée tout au long de son cycle de vie), des politiques, des normes et des lignes directrices, afin d'appuyer le déploiement.
- 7.2.15. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

8. A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES, NIVEAU 2

8.1. PORTÉE

L'analyste de systèmes doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 8.1.1. élaboration des spécifications et de la conception des applications/systèmes;
- 8.1.2. gestion, planification et migration des données connexes dans le système;
- 8.1.3. installation, configuration et mise à l'essai de l'environnement de développement.

8.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

L'analyste de systèmes doit entreprendre les tâches énoncées ci-après afin d'offrir les services liés aux systèmes en service et à la mise en œuvre de nouveaux systèmes.

- 8.2.1. Fournir un rapport sur les caractéristiques des systèmes, en recueillant l'information demandée par

l'AT.

- 8.2.2. Communiquer avec l'AT afin d'élaborer des prototypes, des modèles, des normes et d'autres caractéristiques internes propres au MDN pour les produits de GDD et de collaboration, en fonction des systèmes, des applications et de la sécurité.
- 8.2.3. Fournir des conseils et des directives, et gérer le transfert des connaissances aux autres membres de l'équipe à propos des nouveaux prototypes/modèles et des nouvelles normes.
- 8.2.4. Participer à la mise en œuvre et aux installations en service en faisant du dépannage, des mises à l'essai et de la maintenance, et en offrant son soutien grâce au nouveau déploiement, aux mises à niveau et aux programmes de correction (rustines) liés aux systèmes d'exploitation MS Windows, à MS Networking, à d'autres applications de bureautique et de serveurs, aux bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et à l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet/Internet.
- 8.2.5. Élaborer les spécifications et la conception des applications/systèmes.
- 8.2.6. Participer à l'intégration des applications et à la mise à l'essai, à la planification et à la coordination des systèmes, et superviser ces fonctions, tout en respectant la méthode de gestion du changement dans le cadre d'un environnement de mise à l'essai.
- 8.2.7. Analyser les données issues des essais, les rapports connexes et les résultats de la recherche technique.
- 8.2.8. Gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes.
- 8.2.9. Offrir un soutien technique aux clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de produire les rapports connexes.
- 8.2.10. Installer, configurer et mettre à l'essai l'environnement de développement et les applications connexes sur les serveurs et les postes de travail qui seront dotés des solutions proposées.
- 8.2.11. Offrir un soutien permettant de respecter l'échéancier du projet, p. ex. en s'occupant des tâches associées à la structure de répartition du travail (SRT).
- 8.2.12. Aider les chefs d'équipe à planifier, à organiser, à diriger et à surveiller les activités techniques de l'équipe de soutien à la mise en œuvre et aux systèmes en service.
- 8.2.13. Aviser l'AT des problèmes de planification et proposer des recommandations pour résoudre ces problèmes.
- 8.2.14. Maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout fait nouveau connexe.
- 8.2.15. Faire le suivi des décisions prises relativement aux demandes de changement et aux volets des tâches assignées qui n'ont pas encore été exécutés.
- 8.2.16. Développer une interface d'application personnalisée .NET et de pages de serveur actives (ASP), à l'aide d'interfaces de programmation d'applications (API).
- 8.2.17. Fournir des instructions, explications et conseils techniques relatifs aux solutions hybrides de GDD et de collaboration, ainsi qu'aux fonctions, limites, configurations et risques connexes.
- 8.2.18. Faire du débogage et corriger tout problème/toute erreur durant le développement.
- 8.2.19. Demeurer à l'affût des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients.
- 8.2.20. Préparer des directives techniques et faire des présentations, à la demande de l'AT.
- 8.2.21. 7.2.15. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

9. I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE, NIVEAU 3

9.1. PORTÉE

L'architecte de technologie doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 9.1.1. préparation d'une évaluation de l'état actuel de l'architecture du système technique et description détaillée des caractéristiques techniques;
- 9.1.2. analyse d'impact et analyse coûts-avantages des nouveaux processus et des nouvelles solutions;
- 9.1.3. aide relative aux applications ou offerte aux équipes de soutien technique pour l'utilisation appropriée de l'infrastructure existante.

9.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

L'architecte de technologie doit entreprendre les tâches énoncées ci-après afin d'offrir les services liés aux systèmes en service et à la mise en œuvre de nouveaux systèmes.

- 9.2.1. Examiner l'état actuel de l'architecture technique des systèmes et en rendre compte.
- 9.2.2. Examiner et évaluer le temps de réponse global aux utilisateurs du système.
- 9.2.3. Analyser les capacités existantes et recommander des domaines dans lesquels on peut améliorer les capacités et l'intégration.
- 9.2.4. Fournir des conseils écrits et des recommandations, et proposer une stratégie à propos d'une solution à la fois réaliste, efficiente, évolutive et durable, de ses fonctions, composants, limites et configurations, et des risques connexes dans le contexte de l'environnement du MDN.
- 9.2.5. Développer une architecture technique, des cadres et des stratégies, ainsi que des applications connexes ou intégrées, afin de répondre aux besoins opérationnels, fonctionnels et liés aux applications.
- 9.2.6. Recueillir et documenter l'information relative aux caractéristiques de l'architecture du SGDDI propre au MDN. Définir et documenter les normes techniques propres au système, y compris les dictionnaires de données, les conventions d'appellation et les composants personnalisés.
- 9.2.7. Préparer l'intégration nécessaire entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- 9.2.8. Analyser et évaluer les mises à niveau et les nouvelles versions, et faire des recommandations à propos de l'avantage de ces mises à niveau.
- 9.2.9. Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques répondant aux besoins opérationnels du MDN, et fournir un rapport contenant les observations issues de ces analyses/évaluations.
- 9.2.10. Effectuer une analyse de l'impact des changements technologiques proposés.
- 9.2.11. Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions.
- 9.2.12. Développer un prototype de solutions potentielles et suggérer des mesures à prendre.
- 9.2.13. Examiner la conception de l'infrastructure technique pour s'assurer qu'elle respecte les normes en vigueur, et recommander une amélioration du rendement.
- 9.2.14. Évaluer la capacité du matériel à appuyer le système de GDD et de collaboration du Ministère, ainsi que les applications connexes et, en déterminant les goulots d'étranglement potentiels et réels, améliorer le rendement des systèmes en recommandant une modification du matériel.
- 9.2.15. Exercer une veille technologique des tendances de l'industrie pour donner l'assurance que les solutions sont alignées sur les orientations du gouvernement et de l'industrie.
- 9.2.16. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

10. B.11 INSTRUCTEUR DE TI, NIVEAU 3

10.1. PORTÉE

L'instructeur de TI doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 10.1.1. passer en revue les documents de formation existants ;
- 10.1.2. offrir une formation en classe et un encadrement individuel;
- 10.1.3. mettre à jour les manuels de formation et élaborer des guides de référence en format Microsoft Office.

10.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

L'instructeur de TI doit entreprendre les tâches énoncées ci-après, qui sont liées aux solutions en service et à la mise en œuvre de nouvelles solutions au sein du Ministère.

- 10.2.1. Passer en revue les documents de formation existants du MDN.
- 10.2.2. Offrir les cours de formation existants du MDN aux utilisateurs du MDN et des FC de la façon qui suit :
 - 10.2.2.1. un cours d'une journée complète : trois à quatre cours par semaine pour un maximum de dix (10) étudiants par cours, avec un volet général consacré à la GDD;
 - 10.2.2.2. un cours de deux jours sur les outils administratifs de gestion des dossiers : un cours par mois pour un maximum de dix (10) étudiants par cours;
 - 10.2.2.3. un encadrement individuel, au besoin, ce qui comprendra une séance personnalisée d'une heure donné au poste de travail en présence du formateur et du client.
- 10.2.3. Établir et distribuer un calendrier de formation sous la forme de calendrier des activités de formation faisant état des détails des cours offerts.
- 10.2.4. Coordonner et confirmer l'inscription des étudiants, en coordonnant les activités de formation avec les spécialistes des dossiers et/ou les administrateurs de l'information (AI) des groupes/divisions et les coordonnateurs divisionnaires de la formation.
- 10.2.5. Coordonner l'utilisation des salles de conférence ou des salles de classe du MDN et des FC, et réserver ces salles.
- 10.2.6. Coordonner la production d'un agencement des documents de formation unilingues et bilingues (y compris le questionnaire de rétroaction destiné aux étudiants) et les fournir à chaque participant aux séances de formation - les documents et les modèles seront fournis par le MDN et les FC.
- 10.2.7. Signaler à l'assistant technique (architecte de technologie) des problèmes liés au matériel de formation afin qu'il les règle.
- 10.2.8. Tenir à jour le matériel et les logiciels de formation du MDN et maintenir l'environnement de formation afin d'assurer leur disponibilité opérationnelle pour les cours de formation.
- 10.2.9. Au terme de chaque séance de formation, soumettre une liste des participants à l'autorité fonctionnelle et aux administrateurs de l'information des groupes/divisions.
- 10.2.10. Assurer une rétroaction à l'autorité technique concernant les mises à jour des programmes de formation, des processus opérationnels et des instructions.
- 10.2.11. Produire un rapport d'étape mensuel sur les problèmes, les tâches et la formation offerte.
- 10.2.12. Participer aux réunions mensuelles sur les progrès réalisés.
- 10.2.13. Élaborer des guides de référence rapide et aisée qui seront insérés dans les manuels de formation, à l'intention des administrateurs et des utilisateurs généraux de l'information – les modèles seront fournis par le MDN et les FC.
- 10.2.14. Mettre à jour les manuels de formation et les documents remis aux étudiants, afin de tenir compte des changements résultant de la mise à niveau de la version et des nouvelles règles

administratives.

- 10.2.15. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

11. L.9 ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES, NIVEAU 3

11.1. PORTÉE

L'administrateur de systèmes doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 11.1.1. offrir un soutien tactique et opérationnel en service ;
- 11.1.2. fournir des conseils à propos de l'intégration des applications approuvées par le Ministère.

11.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

L'administrateur de systèmes doit entreprendre les tâches énoncées ci-après afin d'offrir les services liés aux solutions en service et à la mise en œuvre des nouvelles solutions au sein du Ministère.

- 11.2.1. Fournir un rapport sur les besoins, en recueillant l'information demandée par l'AT du MDN.
- 11.2.2. Installer, surveiller et mettre à niveau les systèmes d'exploitation, et en assurer la maintenance.
- 11.2.3. Installer, surveiller et améliorer le matériel et les logiciels et en assurer l'entretien.
- 11.2.4. Travailler avec l'AT, les analystes des systèmes de gestion, les gestionnaires de projets, les développeurs et les clients/intervenants afin de maintenir et d'améliorer le rendement des logiciels.
- 11.2.5. Mettre en œuvre des stratégies de résolution de problèmes afin de dépanner et de résoudre les problèmes techniques.
- 11.2.6. Offrir des services d'administration des systèmes rapides et fiables, tels que des sauvegardes et/ou des récupérations.
- 11.2.7. Analyser le rendement des systèmes, et recommander des améliorations.
- 11.2.8. Fournir des conseils et des directives d'expert, et encadrer les autres membres de l'équipe.
- 11.2.9. Participer à la mise en œuvre et aux installations en service en faisant du dépannage, des mises à l'essai et de la maintenance, et en offrant son soutien grâce au nouveau déploiement, aux mises à niveau et aux programmes de correction (rustines) liés aux systèmes d'exploitation MS Windows, à MS Networking, à d'autres applications de bureautique et de serveurs, aux bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et à l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet/Internet.
- 11.2.10. Analyser les données issues des essais, les rapports connexes et les résultats de la recherche technique.
- 11.2.11. Gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes.
- 11.2.12. Offrir un soutien technique aux clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de produire les rapports connexes.
- 11.2.13. Installer, configurer et mettre à l'essai l'environnement de développement et les applications connexes sur les serveurs et les postes de travail qui seront dotés des solutions proposées.
- 11.2.14. Faire le suivi des principaux jalons et s'assurer que les réalisations attendues surviennent dans

les délais prévus.

- 11.2.15. Aviser l'AT des problèmes de planification et proposer des recommandations pour résoudre ces problèmes.
- 11.2.16. Maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout progrès connexe.
- 11.2.17. Faire le suivi des décisions prises relativement aux demandes de changement et aux volets des tâches assignées qui n'ont pas encore été exécutés.
- 11.2.18. Demeurer à l'affût des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients.
- 11.2.19. Préparer des directives techniques et faire des présentations, à la demande de l'AT.
- 11.2.20. Corriger tout problème ou toute erreur survenant durant le développement et la mise en œuvre.
- 11.2.21. Documenter toutes les solutions.
- 11.2.22. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

12. P.10 ORDONNANCIER DE PROJET, NIVEAU 2

12.1. PORTÉE

L'ordonnancier de projet doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 12.1.1. établir et appuyer les calendriers et les rapports du projet;
- 12.1.2. fournir et tenir à jour la ventilation des activités du projet à des fins d'examen et d'approbation;
- 12.1.3. participer à la coordination des efforts avec les intervenants du projet.

12.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

L'ordonnancier de projet doit effectuer les tâches énoncées ci-après afin d'assurer un soutien au projet.

- 12.2.1. Ventiler les projets en une structure de répartition du travail (SRT).
- 12.2.2. Consigner les données et générer des rapports faisant état des questions d'établissement du calendrier et des questions de dépendance.
- 12.2.3. Établir et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation des progrès.
- 12.2.4. Surveiller les progrès du projet et informer le gestionnaire de projet des écarts.
- 12.2.5. Contrôler la distribution de la documentation à l'équipe de projet.
- 12.2.6. Assurer une orientation concernant la planification et l'établissement du calendrier du projet.
- 12.2.7. Participer au processus décisionnel afin d'optimiser le calendrier global du projet.
- 12.2.8. Assurer un appui aux membres de l'équipe de projet en surveillant, en passant en revue et en analysant le calendrier et la situation relative au projet au cours de toutes les phases du projet.
- 12.2.9. Effectuer et offrir une analyse du chemin critique.
- 12.2.10. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

13. A.6 PROGRAMMEUR-CONCEPTEUR DE LOGICIELS, NIVEAU 2

13.1. PORTÉE

Le programmeur-concepteur de logiciels doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 13.1.1. développement de logiciels : applications logicielles, analyse des programmes, conception, élaboration, codage, débogage, documentation, configuration, mise en œuvre, diagnostic et règlement des problèmes;
- 13.1.2. données : optimisation et modélisation des données, conception de bases de données, et mappage de zone de l'application en service à la nouvelle application.

13.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

Le programmeur-concepteur de logiciels doit entreprendre les tâches énoncées ci-après pour appuyer directement les solutions en service et la mise en œuvre de nouvelles solutions.

- 13.2.1. Recueillir de l'information sur les caractéristiques.
- 13.2.2. Communiquer avec l'AT du MDN afin d'élaborer des prototypes, des modèles, des normes et d'autres caractéristiques internes propres au MDN pour les produits de GDD et de collaboration, en les adaptant techniquement aux systèmes, aux applications et à la sécurité.
- 13.2.3. Veiller à l'assurance de la qualité (AQ) afin d'éliminer les problèmes en cascade.
- 13.2.4. Fournir de façon proactive des conseils et des directives d'expert, et encadrer les autres membres de l'équipe.
- 13.2.5. Élaborer et documenter les applications, les spécifications et les modes de conception.
- 13.2.6. Gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes.
- 13.2.7. Offrir un soutien technique aux clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de produire la documentation connexe.
- 13.2.8. Installer, configurer et mettre à l'essai l'environnement de développement de la GDD.
- 13.2.9. Aider à planifier, à organiser, à diriger et à surveiller les activités techniques de l'équipe de soutien à la mise en œuvre et aux systèmes en service.
- 13.2.10. Participer à la mise en œuvre et aux installations en service en faisant du dépannage, des mises à l'essai et de la maintenance, et en offrant son soutien grâce au nouveau déploiement, aux mises à niveau et aux programmes de correction (rustines) liés aux systèmes d'exploitation MS Windows, à MS Networking, à d'autres applications de bureautique et de serveurs, aux bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et à l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet/Internet.
- 13.2.11. Faire le suivi des principaux jalons et s'assurer que les réalisations attendues surviennent dans les délais prévus.
- 13.2.12. Participer à l'intégration des applications et la mise à l'essai, la planification et la coordination des systèmes, tout en respectant la méthode de gestion du changement dans le cadre d'un environnement de mise à l'essai.
- 13.2.13. Demeurer à l'affût des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration.
- 13.2.14. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

14. A.11 TESTEUR, NIVEAU 2

14.1. PORTÉE

Le testeur doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 14.1.1. soutien en service permanent aux utilisateurs du Ministère;
- 14.1.2. nouvelles initiatives;
- 14.1.3. recherche et collecte d'information.

14.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

En collaboration avec les autres membres de l'équipe, pour appuyer directement les solutions en service et la mise en œuvre de nouvelles solutions, le testeur doit entreprendre les tâches énoncées ci-après.

- 14.2.1. Participer aux réunions prévues avec les membres du projet afin de recueillir de l'information et de fournir un apport et une rétroaction en ce qui concerne le plan de mises à l'essai et les mises à l'essai effectives.
- 14.2.2. Établir un document de mises à l'essai de haut niveau de l'application désignée en fonction des exigences opérationnelles et fonctionnelles.
- 14.2.3. Établir des documents de cas-type détaillés en s'inspirant du document de cas-type créé à partir du plan de mises à l'essai et des documents sur les exigences fonctionnelles.
- 14.2.4. Procéder à des tests de rendement, d'intégration et d'interopérabilité en s'inspirant du document de cas-type créé à partir du plan des mises à l'essai et du document sur les exigences fonctionnelles.
- 14.2.5. Procéder à des tests de régression en utilisant les cas-types existants sur des applications assignées pour vérifier que la fonctionnalité actuelle n'a pas été touchée par des changements à l'application.
- 14.2.6. Rédiger un rapport sur un document portant un test de répétition pour chaque cycle d'essais fondé sur les cas-types testés et les défauts cernés.
- 14.2.7. Rédiger un document sur un synopsis de test fondé sur les rapports de répétition créés pour chaque cycle d'essais.
- 14.2.8. Rédiger un document sur la matrice de traçabilité en fonction des exigences fonctionnelles.
- 14.2.9. Coordonner et planifier une réunion d'examen des lacunes avec l'équipe de projet en utilisant le document sur le rapport de répétition comme guide pour discuter de la question et apporter des changements, si besoin est, aux lacunes non réglées.
- 14.2.10. Fournir des observations écrites et un rapport sur les résultats de toute activité de mise à l'essai.
- 14.2.11. Rédiger toutes les deux semaines un rapport de situation décrivant le travail en cours, le travail terminé et le travail prévu en utilisant un modèle fourni par l'autorité technique.
- 14.2.12. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

15. B.14 RÉDACTEUR TECHNIQUE, NIVEAU 2

15.1. PORTÉE

Le rédacteur technique doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 15.1.1. soutien en service permanent aux utilisateurs de la GDD du Ministère;
- 15.1.2. nouvelles initiatives;
- 15.1.3. tenue à jour de l'ensemble de la documentation technique existante.

15.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

En collaboration avec les autres membres de l'équipe, pour appuyer directement les solutions en service et la mise en œuvre de nouvelles solutions, le rédacteur technique doit entreprendre les tâches énoncées ci-après.

- 15.2.1. Réaliser des études et des examens fonctionnels des processus et des activités du MDN et des FC relativement à la gestion et à la technologie de l'information en vue de l'établissement des exigences en matière de gestion de l'information (GI) pour les produits, les services et les processus intégrés de GI/TI.
- 15.2.2. Travailler en étroite collaboration avec l'autorité technique du MDN et des FC et les gestionnaires de projet afin d'établir les documents sur les exigences et les spécifications des logiciels conformément aux normes et lignes directrices du MDN et des FC, communément désignées les spécifications relatives aux exigences en matière de logiciels.
- 15.2.3. Produire des documents liés au projet comme les Documents de conception des logiciels et les Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les notes d'information et les présentations pour le gestionnaire du projet, au gré des besoins.
- 15.2.4. Définir, obtenir et documenter l'information ayant trait aux exigences en systèmes du client sous la forme de spécifications des exigences techniques (SET).
- 15.2.5. Établir des plans de communication et des manuels de formation et/ou participer à leur élaboration, avec l'aide du propriétaire du système (Rep.) et des utilisateurs.
- 15.2.6. Maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout fait nouveau connexe.
- 15.2.7. Demeurer à l'affût des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients.
- 15.2.8. Préparer un rapport sur les progrès des tâches assignées et des résultats à l'intention du gestionnaire pertinent sur une base hebdomadaire (à tout le moins), en utilisant Microsoft Word (version 2003 ou version ultérieure).
- 15.2.9. Créer et/ou tenir à jour une variété de documents techniques en format Microsoft Office normalisé, ce qui comprend sans s'y limiter les résultats suivants :
 - le concept d'architecture de système (SAD);
 - les spécifications relatives aux exigences en matière de logiciels (SEL);
 - le Document de conception des logiciels (DCL);
 - l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
 - les spécifications des exigences techniques (SET);
 - le plan de communication de l'utilisateur.
- 15.2.10. Remplir d'autres fonctions similaires dans cette catégorie conformément au pouvoir délégué par l'AT à cet égard.

16. B.1 ANALYSTE DES SYSTÈMES DE GESTION, NIVEAU 3

16.1. PORTÉE

L'analyste des systèmes de gestion doit travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'offrir des services liés aux activités suivantes :

- 16.1.1. déterminer les améliorations critiques qu'il faut apporter pour garantir la viabilité, la disponibilité et la fiabilité des mises en œuvre en cours;
- 16.1.2. mettre en œuvre les logiciels et leurs composantes et offrir un soutien technique en service, faire des analyses et élaborer les processus opérationnels;
- 16.1.3. assurer le renouvellement des processus opérationnels;
- 16.1.4. procéder au mappage et au regroupement des processus opérationnels;

- 16.1.5. analyser les capacités existantes;
- 16.1.6. élaborer les critères, procédures, normes et pratiques exemplaires d'évaluation du rendement, afin de pouvoir gérer les applications et les utiliser de façon optimale.

16.2. TÂCHES ET RÉSULTATS

En collaboration avec les autres membres de l'équipe, pour appuyer directement les solutions en service et la mise en œuvre de nouvelles solutions, l'analyste des systèmes de gestion doit entreprendre les tâches énoncées ci-après.

- 16.2.1. Offrir son aide à l'AT dans le cadre de la recherche et de la collecte d'information, en guise de préparation à l'élaboration de plans de mise en œuvre à court et à long terme.
- 16.2.2. Établir et tenir à jour un cadre de gestion du changement et de transformation opérationnelle à l'appui du plan de mise en œuvre – les modèles seront fournis par le MDN et les FC.
- 16.2.3. Établir un plan de gestion du changement et un plan de communication – les modèles seront fournis par le MDN et les FC.
- 16.2.4. Fournir des conseils écrits et des documents en vue de la mise en place d'un modèle et d'un programme de gouvernance.
- 16.2.5. Fournir des conseils écrits à la haute direction, à l'équipe de gestion des activités (EGA) et aux autres membres de l'équipe, en expliquant la fonction de gouvernance et les principes de la gouvernance, et en recommandant les pratiques de gouvernance les plus efficaces.
- 16.2.6. Gérer l'élaboration et l'exécution de plans, de stratégies, d'activités et de produits intégrés de réalisation du changement, de communication et d'encadrement qui appuient et scellent le changement.
- 16.2.7. Communiquer avec les responsables de la formation afin de garantir l'intégration des concepts associés à la réalisation du changement et des considérations connexes.
- 16.2.8. Aider les chefs d'équipe à planifier, à organiser, à diriger et à surveiller les activités fonctionnelles de l'équipe de mise en œuvre et de soutien en service.
- 16.2.9. Présenter des plans et des stratégies à divers comités de gestion, groupes d'examen et membres de la haute direction.
- 16.2.10. Demander aux utilisateurs quels sont leurs besoins opérationnels et les valider.
- 16.2.11. Élaborer des instructions permanentes d'opération (IPO) portant sur le renouvellement et la migration des processus opérationnels, afin de faciliter le passage d'un système manuel à un système automatisé.
- 16.2.12. Élaborer des modèles de déroulement des opérations basés sur la mise en correspondance des travaux en cours.
- 16.2.13. Rédiger des stratégies et des procédures de collaboration visant les utilisateurs fonctionnels de la solution retenue.
- 16.2.14. Produire un rapport d'analyse détaillé à propos des processus opérationnels pour chaque organisation se préparant en vue du déploiement.
- 16.2.15. Maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout fait nouveau connexe.
- 16.2.16. Offrir un encadrement aux membres de la haute direction à propos des concepts associés à la gestion du changement et de la mise en œuvre du changement.
- 16.2.17. Présenter un rapport d'étape bihebdomadaire décrivant les travaux en cours, les travaux terminés et ceux qui sont planifiés, à l'aide du modèle et du format fournis par l'AT.

16.2.18. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

17. RAPPORT D'AVANCEMENT

17.1. L'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape mensuels à propos des travaux exécutés. Un exemplaire sera fourni à l'AT au début du mois suivant les travaux; un deuxième exemplaire accompagnera la facture mensuelle. Chaque rapport d'étape doit à tout le moins porter sur l'information suivante :

- 17.1.1. toutes les activités importantes menées dans le cadre de chaque tâche durant la période visée par le rapport;
- 17.1.2. l'état des actions/décisions associées à chaque tâche ainsi qu'une liste des activités en attente;
- 17.1.3. une description de tous les problèmes survenus qui requièrent probablement l'attention de l'AT;
- 17.1.4. toute recommandation touchant l'exécution du travail.

18. LANGUE

18.1. La langue de travail et de correspondance pour le présent contrat est l'anglais ou le français. S'il devait y avoir une exigence linguistique bien précise pour une tâche donnée, ladite exigence sera précisée dans une autorisation de tâche approuvée.

APPENDICE A À L'ANNEXE « A »

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1.0 Préparation d'une autorisation de tâche (AT)

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

- (i) un numéro de tâche;
- (ii) la date à laquelle le représentant de l'approvisionnement du MDN doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- (iii) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (iv) un énoncé des travaux détaillé pour la tâche, donnant un aperçu des activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre, y compris la présentation et le support nécessaires;
- (v) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (vi) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (vii) le nombre de jours-personnes nécessaires;
- (viii) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (ix) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (x) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- (xi) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (xii) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (xiii) les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
- (xiv) 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;
- (xv) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

2.0 Offre de prix de l'entrepreneur pour l'AT

2.1 Dès qu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au représentant de

l'approvisionnement du MDN une offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux proposés pour une catégorie de personnel donnée ne doivent pas dépasser les taux journaliers fermes indiqués dans le paragraphe intitulé « Base de paiement » (annexe B).

- 2.2** L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de la présente annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'affiliation au titre professionnel). Quant aux curriculum vitae et 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 un contrat de sous-traitance pour une partie du travail (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations). En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (B) En ce qui concerne les exigences relatives aux affiliations ou 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 toute la durée du contrat.
 - (C) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (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 vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
 - (E) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- 2.3** L'offre de prix doit être signée et soumise au représentant de l'approvisionnement du MDN dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un minimum de 48 heures pour soumettre une offre de prix.
- 3.0 Évaluation**
- 3.1** On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de la présente Annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut

effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne donnée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne donnée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne donnée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client donné en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État sont acceptées.

- 3.2** Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.3** Seules les propositions qui respectent tous les critères obligatoires seront considérées pour l'évaluation des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir la note minimale requise pour le critère coté de la catégorie de ressources applicable. Si la note minimale d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

4.0 Acceptation

- 4.1** Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le représentant de l'approvisionnement du MDN, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT dont la valeur estimative est de 250 000,00 \$ ou moins seront approuvés et signés par le représentant de l'approvisionnement du MDN ou par le responsable technique, qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT dont la valeur estimative est supérieure à 250 000,00 \$ 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

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-10P5BZ

608zmW6369-10P5BZ

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

ENTREPRENEUR		N° DU CONTRAT :	
N° DE L'ENGAGEMENT		CODE FINANCIER :	
N° DE LA TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ATTRIBUTION :	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES :
nom de l' entrepreneur (en lettres moulées ou caractères d'imprimerie)		Signature : _____ Date : _____	
7. APPROBATION – SIGNATAIRES AUTORISÉS			
Signature (Client) Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer : Responsable technique : _____ Date : _____		Signature (TPSGC) Autorité contractante ¹ : _____ Date : _____	
¹ Signature requise pour les projets dont la valeur s'élève à 250 000 \$ ou plus, TPS ou TVH comprise.			
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.			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-10P5BZ

File No. - N° du dossier

608zmW6369-10P5BZ

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE C À L'ANNEXE « A »

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

APPENDICE D À L'ANNEXE « A »**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE**

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si c'est le cas, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâche au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons 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 nous sommes conscients 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 et signature de la personne autorisée

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL**a. Disponibilité du personnel**

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

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

Date

b. 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 vitae 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.

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-10P5BZ

File No. - N° du dossier

608zmW6369-10P5BZ

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. ATTESTATION LINGUISTIQUE – [Anglais ou bilingue ou français]

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche :

[Option 1 – Anglais uniquement] s'expriment avec aisance en anglais. Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 2 – Bilingue] s'expriment avec aisance dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 3 – Français uniquement] s'expriment avec aisance en français. Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous, le nombre estimatif de jours sert uniquement à l'évaluation durant le processus de demande de soumissions. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

			Période initiale du contrat (année 1)			
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien de l'AMA	% de rabais	Taux quotidien ferme	Coût total (CxD)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	400				
A.8 Analyste de système	2	1200				
A.11 Testeur	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	1200				
B.11 Instructeur, TI	3	1200				
B.14 Rédacteur technique	2	200				
I.9 Administrateur de systèmes	3	1200				
I.11 Architecte de technologie	3	600				
A.14 Développeur de page Web	3	400				
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	200				
Coût estimatif total pour la période contractuelle (année 1) :						\$<TBD ≥

			Période initiale du contrat (année 2)			
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien de l'AMA	% de rabais	Taux quotidien ferme	Coût total (CxD)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	400				

A.8 Analyste de système	2	1200				
A.11 Testeur	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	1200				
B.11 Instructeur, TI	3	1200				
B.14 Rédacteur technique	2	200				
I.9 Administrateur de systèmes	3	1200				
I.11 Architecte de technologie	3	600				
A.14 Développeur de page Web	3	400				
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	200				
Coût estimatif total pour la période contractuelle (année 2) :						\$ <TBD>

			Période initiale du contrat (année 3)			
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien de l'AMA	% de rabais	Taux quotidien ferme	Coût total (CxD)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	400				
A.8 Analyste de système	2	1200				
A.11 Testeur	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	1200				
B.11 Instructeur, TI	3	1200				
B.14 Rédacteur technique	2	200				
I.9 Administrateur de systèmes	3	1200				
I.11 Architecte de technologie	3	600				
A.14 Développeur de page Web	3	400				
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	200				
Coût estimatif total pour la période contractuelle (année 3) :						\$ <TBD>

			Période initiale du contrat (année 4)			
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)

Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien de l'AMA	% de rabais	Taux quotidien ferme	Coût total (Cx D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	400				
A.8 Analyste de système	2	1200				
A.11 Testeur	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	1200				
B.11 Instructeur, TI	3	1200				
B.14 Rédacteur technique	2	200				
I.9 Administrateur de systèmes	3	1200				
I.11 Architecte de technologie	3	600				
A.14 Développeur de page Web	3	400				
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	200				
Coût estimatif total pour la période contractuelle (année 4) :						\$ <TBD>

			Période initiale du contrat (année 5)			
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien de l'AMA	% de rabais	Taux quotidien ferme	Coût total (Cx D)
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	2	400				
A.8 Analyste de système	2	1200				
A.11 Testeur	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	1200				
B.11 Instructeur, TI	3	1200				
B.14 Rédacteur technique	2	200				
I.9 Administrateur de systèmes	3	1200				
I.11 Architecte de technologie	3	600				
A.14 Développeur de page Web	3	400				
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	200				
Coût estimatif total pour la période contractuelle (année 5) :						\$ <TBD>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

608zmW6369-10P5BZ

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-10P5BZ

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

voir ci-joint

ANNEXE « D »**CRITÈRES D'ÉVALUATION****Définitions**

1. En ce qui concerne l'environnement de collaboration, l'expérience de l'utilisation de l'un des produits du logiciel collaboratif d'entreprise sera acceptée :

1. Microsoft Share Point 2010;
Serveurs SharePoint de Microsoft Office 2007 (MOSS 2007);
Serveurs des services SharePoint de Windows (SSW).

Pour ce qui est de l'environnement de Gestion des dossiers et des documents (GDD), l'expérience de l'utilisation de l'un des produits de gestion du contenu d'entreprise d'Open Text sera acceptée :

2. OpenText eDocs;
3. Serveurs de OpenText Content.

Catégories requises

1. P.9 Gestionnaire de projets, niveau 3
2. B.1 Analyste des systèmes de gestion, niveau 3
3. A.8 Analyste de systèmes, niveau 2
4. I.13 Architecte de technologie - Niveau 3
5. B.11 Instructeur de TI, niveau 3
6. I.9 Administrateur de systèmes, niveau 3
7. P.10 Ordonnancier de projet, niveau 2
8. A.6 Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 2
9. A.11 Testeur, niveau 2
10. B.14 Rédacteur technique, niveau 2

Nota : Le soumissionnaire doit fournir un curriculum à jour pour chacune des catégories requises et ne doit pas proposer la même personne plus d'une fois en réponse à la présente invitation à soumissionner.

CRITÈRES D'ÉVALUATION – SOUMISSIONNAIRE

SOUMISSIONNAIRE				
	BESOIN	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux références pour deux contrats individuels de GI/TI (une référence pour chacun des contrats) gérés au cours des cinq (5) dernières années. Les références doivent comprendre le nom de l'organisme, le numéro du contrat, une brève description des services fournis, le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du gestionnaire responsable de l'organisme, de même que la durée et la valeur monétaire de chacun des contrats. Le soumissionnaire doit s'assurer que les informations qu'il a fournies sont autorisées par les références fournies.</p> <p>Pour chacun des contrats mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> la valeur doit être d'au moins 5 millions de dollars; la durée doit être d'au moins trois (3) ans; les services doivent avoir été assurés en vertu d'autorisations de tâches; le soumissionnaire doit avoir fourni au moins dix (10) ressources simultanément pour une période d'au moins douze (12) mois consécutifs; le soumissionnaire doit avoir fait fonction de principal entrepreneur. Le fait de mentionner des contrats de l'organisme de l'entrepreneur (c.à.d. contrats internes ou contrats de soustraitant) ne sera pas pris en compte. 			

CRITÈRES D'ÉVALUATION - RESSOURCES

P.9 GESTIONNAIRE DE PROJETS, niveau 3					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORM E	NON CONFORM E	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre de gestionnaire de projet dans un environnement de GI/TI.	Au moins 10 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre de gestionnaire de projet dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 5 ans au cours des 10 dernières années			
O3	Expérience démontrée de la présentation de questions de GI/TI connexes à la haute direction.	Au moins 5 ans au cours des 10 dernières années			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre de gestionnaire de projet dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 5 à 7 années 2 points = plus de 7 à 9 années 3 points = plus de 9 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C2	Expérience de travail démontrée en matière de principes, de méthodologies et de stratégies de gestion du changement et de transformation opérationnelle.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C3	Expérience de travail démontrée de l'application de politiques, de lois et de directives gouvernementales.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C4	Expérience de travail démontrée de l'application de politiques, de lois et de directives dans le domaine de la gestion de l'information consignée.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 10			16		

B.1 ANALYSTE DES SYSTÈMES DE GESTION, NIVEAU 3					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre d'analyste des systèmes de gestion (ASG) dans un environnement de GI/TI.	Au moins 10 ans			

B.1 ANALYSTE DES SYSTÈMES DE GESTION, NIVEAU 3					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
O2	Expérience de travail démontrée à titre d'ASG dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 5 ans au cours des 10 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée de la présentation de questions de GI/TI connexes à la haute direction.	Au moins 2 ans au cours des 7 dernières années			
O4	Expérience de travail démontrée de la rédaction de spécifications fonctionnelles de GI/TI.	Au moins 2 ans au cours des 7 dernières années			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULT AT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre d'AGS dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 5 à 7 années 2 points = plus de 7 à 9 années 3 points = plus 9 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée de l'application de politiques, de lois et de directives dans le domaine de la gestion de l'information consignée.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULT AT	JUSTIFICATION
C3	Expérience de travail démontrée de la direction de groupes de discussions et d'ateliers sur la GI/TL.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C4	Expérience de travail démontrée de l'analyse des processus opérationnels.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C5	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 12			20		

A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES, niveau 2					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORM E	NON CONFORM E	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre d'analyste des systèmes (AS) dans un environnement de GI/TL.	Au moins 5 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre d'AS dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			

A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES, niveau 2					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
	environnement de collaboration.				
O3	Expérience de travail démontrée de la conception d'applications ou de l'intégration de systèmes.	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			
O4	Expérience de travail démontrée de l'élaboration, du déploiement et de l'évaluation de prototypes.	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre d'AS dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 6 années 3 points = plus 6 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée du langage de programmation c# sur le Web ou du langage de script PowerShell.	1 point = de 1 à 3 années 2 points = plus de 3 à 5 années 3 points = plus 5 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
C3	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = de 1 à 3 années 2 points = plus de 3 à 5 années 3 points = plus 5 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-10P5BZ

608zmW6369-10P5BZ

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C4	Expérience de travail démontrée de l'examen, de la création et de la tenue à jour de documents techniques.	1 point = de 1 à 3 années 2 points = plus de 3 à 5 années 3 points = plus 5 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
C5	Expérience de travail démontrée des bases de données Oracle 10g ou SQL 2007 ou de leurs versions ultérieures.	1 point = de 1 à 3 années 2 points = plus de 3 à 5 années 3 points = plus 5 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 12			20		

I.13 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE - Niveau 3					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre d'architecte de technologie (AT) dans un environnement de GI/TL.	Au moins 10 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre d'AT dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 5 ans au cours des 10 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée de l'élaboration d'architectures techniques et d'architecture d'applications.	Au moins 5 ans			
O4	Expérience de travail démontrée de l'analyse, de l'évaluation et de la documentation de solutions technologiques de rechange visant à satisfaire aux exigences opérationnelles.	Au moins 5 ans			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnel démontrée à titre d'AT dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou d'un environnement de collaboration.	1 point = plus de 5 à 7 années 2 points = plus de 7 à 9 années 3 points = plus 9 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée de l'analyse, de la conception, de l'élaboration et de la mise à l'essai d'applications, ainsi que de la planification des capacités.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C3	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C4	Expérience de travail démontrée des bases de données Oracle 10g ou SQL 2007 ou de leurs versions ultérieures.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 10			16		

B.11 INSTRUCTEUR DE TI, niveau 3					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORM E	NON CONFORM E	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre d'instructeur de GI/TI.	Au moins 10 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre d'instructeur de GI/TI dans environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 5 ans au cours des 10 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée de l'élaboration et de la tenue à jour de documents de formation.	Au moins 5 ans			
O4	Expérience de travail démontrée de l'organisation et de la coordination de séances de formation.	Au moins 5 ans			
O5	Expérience de travail démontrée de l'encadrement individualisé à titre d'instructeur de GI/TI.	Au moins 3 ans			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre d'instructeur de GI/TI dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 5 à 7 années 2 points = plus de 7 à 9 années 3 points = plus 9 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée de l'élaboration de matériel de formation assistée par ordinateur (FAO).	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C3	Expérience de travail démontrée de la formation en ligne en temps réel à titre d'instructeur de GI/TI.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C4	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 10			16		

ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES, niveau 3					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORM E	NON CONFORM E	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre d'administrateur de système (AS) dans un environnement de GI/TI.	Au moins 10 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre d'AS dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 5 ans au cours des 10 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée de l'exécution d'installations, de configurations et de mises à l'essai sur des serveurs et des postes de travail.	Au moins 5 ans			
O4	Expérience de travail démontrée de la prestation de services de soutien du client (individualisés et au téléphone), de l'analyse des appels de dépannage et de la production des rapports connexes.	Au moins 5 ans			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre d'AS dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou d'un environnement de collaboration.	1 point = plus de 5 à 7 années 2 points = plus de 7 à 9 années 3 points = plus 9 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée du langage de programmation c# sur le Web ou du langage de script PowerShell.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C3	Expérience de travail démontrée des bases de données Oracle 10g ou SQL 2007 ou de leurs versions ultérieures.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
C4	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 10			16		

P.10 ORDONNANCIER DE PROJET, niveau 2					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	RÉPONSE
O1	Expérience de travail démontrée à titre d'ordonnancier de projet (OP) dans un environnement de GI/TL.	Au moins 5 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre d'OP dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée de l'utilisation de Microsoft Project 2003 ou de versions ultérieures de ce logiciel.	Au moins 2 ans			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre d'OP dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 5 à 7 années 2 points = plus de 7 à 9 années 3 points = plus 9 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C2	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = de 1 à 4 années 2 points = plus de 4 à 7 années 3 points = plus de 7 à 10 années 4 points = plus de 10 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 5			8		

A.6 PROGRAMMEUR-CONCEPTEUR DE LOGICIELS, niveau 2					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	RÉPONSE
O1	Expérience de travail démontrée à titre de programmeurconcepteur de logiciels dans un environnement de GI/TI..	Au moins 5 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre de programmeurconcepteur de logiciels dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée des bases de données Oracle 10g ou SQL 2007 ou de leurs versions ultérieures.	Au moins 2 ans			
O4	Expérience de travail démontrée de la création, de la tenue à jour et de l'examen de documentation technique.	Au moins 2 ans			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre de programmeurconcepteur de logiciels dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 6 années 3 points = plus 6 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée du langage de programmation c# sur le Web ou du langage de script PowerShell.	1 point = de 1 à 3 années 2 points = plus de 3 à 5 années 3 points = plus 5 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
C3	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = de 1 à 3 années 2 points = plus de 3 à 5 années 3 points = plus 5 à 8 années 4 points = plus de 8 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 7			12		

A.11 TESTEUR, NIVEAU 2					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre de testeur dans un environnement de GI/TL..	Au moins 5 ans			

O2	Expérience de travail démontrée à titre de testeur dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			
O3	Expérience de travail démontrée de l'établissement et de la coordination de plans de mises à l'essai.	Au moins 2 ans			
O4	Expérience de travail démontrée de la réalisation de tests d'intégration et/ou d'interopérabilité.	Au moins 2 ans			

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre de testeur dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée de la réalisation de tests sur le rendement.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-10P5BZ

608zmW6369-10P5BZ

BESOIN		POINTS	NOTE MAX.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C3	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE : 7			12		

B.14 RÉDACTEUR TECHNIQUE, NIVEAU 2					
	BESOIN	CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
O1	Expérience de travail démontrée à titre de rédacteur technique (RT) dans un environnement de GI/TL.	Au moins 5 ans			
O2	Expérience de travail démontrée à titre de RT dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	Au moins 2 ans au cours des 5 dernières années			

BESOIN		POINTS	Note max.	RÉSULTAT	JUSTIFICATION
C1	Expérience de travail additionnelle démontrée à titre de RT dans un environnement de gestion des dossiers et des documents ou dans un environnement de collaboration.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
C2	Expérience de travail démontrée dans un environnement de systèmes d'information du gouvernement.	1 point = plus de 2 à 5 années 2 points = plus de 5 à 8 années 3 points = plus 8 à 11 années 4 points = plus de 11 années	4		
NOTE DE PASSAGE MINIMALE5 : 5			8		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-10P5BZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-10P5BZ

File No. - N° du dossier

608zmW6369-10P5BZ

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSIONN

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

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



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

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



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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605-J

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Colonel C. Noble

Title - Titre

Director IM Comptroller and
Business Management

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(613) 945-7018

Facsimile - Télécopieur

(613) 995-2189

E-mail address - Adresse courriel

Christina.Noble@forces.gc.ca

Date

2008-09-09

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Robert Wattie - Senior Security Analyst

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Tel: (613) 949-1032 / Fax: (613) 949-1069

E-Mail: wattie.rc@forces.gc.ca

E-mail address - Adresse courriel

Date

OCT 17 2008

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

SHERY CAMPBELL

CONTRACT SECURITY ANALYST Sherry Campbell

Telephone no. - N° de téléphone

613-948-1646

Facsimile - Télécopieur

613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel

sherry-campbell@pwgsc.gc.ca

Date

NOVEMBER 13, 2008