

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St., / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet PROFESSIONAL SERVICES		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-12MP05/A		Date 2012-05-16
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-12MP05		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-626-24411		
File No. - N° de dossier 626el.W8484-12MP05	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-05		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Dubé, Jonah		Buyer Id - Id de l'acheteur 626el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0712 ()		FAX No. - N° de FAX () -
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**

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR UN CONTRAT ÉMIS CONTRE UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE ET LES FORCES CANADIENNES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Avis de communication	.....
1.4 Conflit d'intérêts	.....
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 Section III : Attestations	.....
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	.....

4.1 Procédures d'évaluation	.....
4.2 Évaluation technique	.....
4.3 Évaluation financière	.....
4.4 Méthode de sélection	.....
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	.....
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	.....
5.2 Programme des marchandises contrôlées	.....
5.3 Programme de contrats fédéraux – Attestation	.....
5.4 Attestation pour ancien fonctionnaire	.....
5.5 Statut et disponibilité des ressources	.....
5.6 Études et expérience	.....
5.7 Attestation linguistique	.....
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 Contrat de défense	.....
7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	.....
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	.....
7.16 Exigences en matière d'assurances	.....
7.17 Programme des marchandises contrôlées	.....
7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information	.....
7.19 Entrepreneur – coentreprise	.....
7.20 Services professionnels - Général	.....
7.21 Préservation des supports électroniques	.....
7.22 Déclarations et garanties	.....
7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada	.....
7.24 Responsabilités relativement au protocole d'identification	.....
7.25 Conflit d'intérêts	.....

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Base de paiement
Annexe B	Énoncé des travaux
	Appendice A à l'annexe B - Procédure d'attribution de tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626elW8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice B à l'annexe B - Formulaire d'autorisation des tâches DND 626

Appendice C à l'annexe B - Critères d'évaluation technique des ressources dans le cadre
d'une autorisation de tâche et tableau à remplir

Appendice D à l'annexe B - Attestation à l'étape de l'autorisation des tâches

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Exigences en matière d'assurances

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

Document joint 1 Formulaire de présentation de la soumission

Document joint 2 Modèle de réponse pour le soumissionnaire concernant l'évaluation technique

Document joint 3 Modèle de réponse du soumissionnaire pour les taux journaliers fermes tout
compris

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent pour cette demande de soumission W8484-12MP05/A compte sept parties ainsi que des annexes et les documents joints 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 la Base de paiement, l'Énoncé des travaux (incluant les appendices à cette annexe), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les Exigences en matière d'assurance.

Les documents joints comprennent le Formulaire de présentation de la soumission, le Modèle de réponse pour le soumissionnaire concernant l'évaluation technique; et le Modèle de réponse du soumissionnaire pour les taux journaliers fermes tout compris.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes (le « client ») en matière de Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), au besoin, sous la méthode d'approvisionnement de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus deux contrats seront attribués, soit un contrat par groupe (veuillez vous reporter au paragraphe (g) ci-dessous). Chaque contrat sera d'une durée de deux ans et comprendra deux options irrévocables de six mois permettant au Canada de prolonger la durée des contrats.
- (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 : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA),

l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC) et l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.

- (c) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (f) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour les SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT EN578-055605/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les termes en lettres majuscules qui ne sont pas définis dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (g) Les Catégories de personnel précisées ci-dessous sont requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AMA pour les SPICT :

GRUPE 1

SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	2

GRUPE 2

SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en GI	3	1

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 Conflit d'intérêts

- (a) Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres contrats actuels ou à des demandes de soumissions futures. En particulier, il peut avoir accès à des renseignements touchant des projets connexes décrits dans le contrat. L'entrepreneur déclare donc par la présente que, pendant la durée de ce contrat,
- (i) ni lui, ni aucun de ses employés, agents ou sous-traitants participant aux travaux, ne présentera de soumission, directement ou indirectement, que ce soit de façon

-
- indépendante ou en tant que sous-traitant, membre d'une société de personnes, d'une société d'affaires, d'une coentreprise ou d'un consortium ou ne participera à la préparation d'une soumission (que ce soit par le fait de fournir des conseils, des avis, des services d'expert-conseil, des renseignements, des documents, un savoir-faire ou autre) faite par une autre entité concernant des appels d'offres futurs publiés au nom de TPSGC ou de toute direction ministérielle lui succédant relativement à des projets connexes décrits dans le contrat ou en découlant;
- (ii) il n'aura aucun lien avec les entrepreneurs ou les sous-traitants qui fournissent actuellement des biens ou des services à TPSGC en dehors de la Direction des services de technologie de l'information ou du groupe lui succédant au sein de TPSGC;
 - (iii) il verra à ce que toutes les ressources qu'il fournit pour accomplir les travaux remplissent une attestation de confidentialité, selon les directives du responsable technique, avant de commencer les travaux.
- (b) Si l'entrepreneur ne respecte pas ces restrictions ou s'il ne veille pas à ce que ses employés, ses agents ou ses sous-traitants s'y conforment, le Canada peut résilier le contrat pour inexécution, conformément aux dispositions de 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services (2012-03-02).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2012-03-02), 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 : 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

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 données concernant le nombre approximatif de ressources nécessaires ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter une soumission distincte pour chacun des groupes.
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (5 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- (iii) Section III : Attestations (1 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.

- (c) 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) respecter l'ordre des Catégories de personnel utilisé dans la demande de soumissions;
 - (iv) 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
 - (v) inclure une table des matières.
- (c) **Achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques : (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (e) Pour répondre à la présente demande de soumissions, les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et d'un autre de ses affiliés) pour un même groupe sont interdites. Les soumissionnaires ne doivent présenter qu'une seule soumission par groupe. Aux fins de la présente demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise qui présentent une soumission en leur propre nom sont considérés comme un soumissionnaire distinct de la coentreprise dont ils font partie. Les soumissionnaires

qui veulent soumettre leur proposition à titre de coentreprise doivent avoir déjà été qualifiés comme coentreprise dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission pour le même groupe, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération. Si un soumissionnaire présente une seule proposition pour les deux groupes, le Canada choisira, à sa discrétion, le groupe qu'il prendra en considération.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le Formulaire de présentation des soumissions - Document joint 1 - à leurs soumissions. Le formulaire fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire aux articles du Document joint 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du Document joint 2, où les soumissionnaires sont invités à inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iii) **Coordonnées de la personne référence du client** : À la demande du Canada, le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (iv) **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculums vitae indiqué dans le document joint 2 de la présente demande de soumissions. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences en matière de qualifications (y compris celles sur

l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- (B) 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.
- (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) 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.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique 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; 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.

- (v) **Attestation de sécurité** : À la date de clôture des soumissions ou avant celle-ci, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chacune des ressources proposées.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE
Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande de l'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro du dossier du Certificat d'enquête de sécurité et du profil	

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément au Document joint 3. 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, tous les prix doivent être fermes, tout compris. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour la période initiale des contrats subséquents ne doivent pas être supérieurs aux taux établis dans l'Annexe C de la partie C, Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les titulaires d'AMA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien ferme. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale des contrats subséquents. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées non recevables.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626e1

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626e1W8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DOCUMENT JOINT 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

Attestation du 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.]		
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		

DOCUMENT JOINT 2**MODÈLE DE RÉPONSE POUR LE SOUSMISSIONNAIRE CONCERNANT L'ÉVALUATION TECHNIQUE****1. Ressources à évaluer**

Le Canada évaluera toutes les ressources avant d'attribuer un contrat. Les soumissionnaires ne doivent pas proposer la même ressource dans plusieurs catégories de personnel.

2. Groupe 1**(a) Nombre de curricula vitæ**

Le soumissionnaire doit proposer deux ressources et inclure leur curriculum vitæ à jour à sa soumission (un curriculum vitæ pour chaque analyste de base de données/administrateur en GI proposé).

(b) Critères d'évaluation technique obligatoires

Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque analyste de base de données/administrateur en GI de niveau 2 proposé a :			
N° de critère	Exigence	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la soumission
M.1a	Au moins 6 ans d'expérience combinée démontrée du mappage et de la conversion de données avec la version 8.0 ou une version ultérieure du système de gestion des ressources humaines (SGRH) d'Oracle PeopleSoft.		
M.2a	Au moins 1 an d'expérience démontrée de migration ou de mise à niveau vers la version 9.0 ou une version ultérieure de Human Capital Management (HCM) d'Oracle PeopleSoft.		
M.3a	Au moins 4 ans d'expérience combinée démontrée en matière de création de l'un des types de documents techniques suivants : 1. Analyse de systèmes 2. Intégration de systèmes 3. Conception de systèmes		
M.4a	Au moins 5 ans d'expérience démontrée de travail avec Oracle PeopleTools version 8.0 ou une version ultérieure.		

(c) Critères d'évaluation technique cotés

Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que chaque analyste de base de données/administrateur en GI de niveau 2 proposé a :				
CRITÈRE			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N° de critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la soumission
R.1a	De l'expérience démontrée de l'analyse concordance-écart avec n'importe quelle version du SGRH d'Oracle PeopleSoft comprise entre la version 8.0 et la version 8.9.	2 points pour chaque période de 2 mois consacrée à l'analyse concordance-écart. Nombre maximal de points : 10 points		
R.2a	De l'expérience démontrée de l'analyse concordance-écart avec Oracle PeopleSoft HCM version 9.0 ou une version ultérieure.	2 points pour chaque période de 2 mois consacrée à l'analyse concordance-écart. Nombre maximal de points : 8 points		
R.3a	Complété les cours de formation officiels sur Oracle PeopleSoft ci-dessous : 1. Oracle PeopleTools I; 2. Oracle PeopleTools II; 3. Oracle PeopleSoft HCM version 8.0 ou version ultérieure; 4. PeopleCode pour Oracle PeopleTools. Les soumissionnaires sont tenus de joindre une copie de chaque certificat à leur soumission. Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.	2 points par certificat. Aucun point ne sera attribué aux soumissionnaires s'ils ne joignent pas une copie du certificat à leur soumission. Nombre maximal de points : 8 points		
R.4a	De l'expérience démontrée de l'analyse de données	Moins de 2 ans : 1 point		

	fonctionnelles pour Oracle PeopleSoft 8.0 ou une version ultérieure.	De 2 ans à 3 ans : 2 points Plus de 3 ans à 4 ans : 4 points Plus de 4 ans à 5 ans : 6 points Plus de 5 ans : 8 points Nombre maximal de points : 8 points		
R.5a	De l'expérience démontrée d'analyse de système pour le SGRH du ministère de la Défense nationale (MDN) - une version personnalisée de la version 7.5 du SGRH d'Oracle PeopleSoft.	Moins de 2 ans : 1 point De 2 ans à 3 ans : 2 points Plus de 3 ans à 4 ans : 4 points Plus de 4 ans à 5 ans : 6 points Plus de 5 ans : 8 points Nombre maximal de points : 8 points		
R.6a	De l'expérience démontrée de l'ensemble de produits Informatica Data Quality.	Moins de 6 mois : 1 point De 6 mois à 1 an : 2 points Plus de 1 an : 3 points Nombre maximal de points : 3 points		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES		45		
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS		27		
Nota : Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale de 27 points ci-dessus ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.				

3. Groupe 2

(a) Ressources à évaluer

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et joindre un curriculum vitæ à jour à sa soumission pour l'architecte en GI proposé.

(b) Critères d'évaluation technique obligatoires

Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'architecte en GI de niveau 3 proposé a :			
N° de critère	Exigence	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la soumission
M.1b	Au moins 6 mois d'expérience combinée démontrée quant à l'une des tâches suivantes, à tout le moins, avec Oracle PeopleSoft version 9.0 ou une version ultérieure : 1. Analyse concordance-écart aux fins de mise à niveau 2. Conversion de données 3. Collecte d'exigences fonctionnelles		
M.2b	Au moins 4 ans d'expérience combinée démontrée quant à 2 des tâches suivantes, à tout le moins, avec Oracle PeopleSoft version 8.9 ou une version ultérieure : 1. Mappage et conversion de données 2. Collecte d'exigences fonctionnelles 3. Analyse concordance-écart 4. Intégration de PeopleSoft		
M.3b	Au moins 6 ans d'expérience combinée démontrée de conception, de documentation et de mise en œuvre de programmes liés à la qualité des données.		
M.4b	De l'expérience démontrée de l'élaboration et de la documentation de plans de travail relatifs à la migration ou à la conversion de données dans le cadre d'au moins 3 projets.		
M.5b	Au moins 4 ans d'expérience démontrée de la rationalisation d'applications à partir d'une solution n'appartenant pas au système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) vers le système de PRE de PeopleSoft.		

(c) Critères d'évaluation technique cotés

Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'architecte en GI de niveau 3 proposé a :				
CRITÈRE			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N° de critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la soumission
R.1b	<p>Expérience combinée démontrée de l'une des tâches suivantes, à tout le moins, avec Oracle PeopleSoft version 9.0 ou une version ultérieure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse concordance-écart aux fins de mise à niveau 2. Conversion de données 3. Collecte d'exigences fonctionnelles 	<p>Moins de 6 mois : 1 point</p> <p>De 6 mois à 12 mois : 2 points</p> <p>Plus de 12 mois à 18 mois : 4 points</p> <p>Plus de 18 mois à 24 mois : 6 points</p> <p>Plus de 24 mois à 30 mois : 8 points</p> <p>Plus de 30 mois à 36 mois : 10 points</p> <p>Plus de 36 mois : 12 points</p> <p>Nombre maximal de points : 12 points</p>		
R.2b	De l'expérience démontrée de la conversion de données dans un environnement Oracle PeopleSoft 8.0 ou une version ultérieure.	<p>Moins de 4 ans : 1 point</p> <p>De 4 ans à 5 ans : 2 points</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans : 4 points</p> <p>Plus de 6 ans à 7 ans : 6 points</p> <p>Plus de 7 ans à 8 ans : 8 points</p>		

		Plus de 8 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10 points		
R.3b	De l'expérience démontrée de la collecte d'exigences fonctionnelles dans un environnement Oracle PeopleSoft 8.0 ou une version ultérieure.	Moins de 4 ans : 1 point De 4 ans à 5 ans : 2 points Plus de 5 ans à 6 ans : 4 points Plus de 6 ans à 7 ans : 6 points Plus de 7 ans à 8 ans : 8 points Plus de 8 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10 points		
R.4b	De l'expérience démontrée de la conception et de la mise en œuvre de programmes liés à la qualité des données dans un environnement de PRE.	Moins de 1 an : 1 point De 1 an à 2 ans : 2 points Plus de 2 ans à 3 ans : 4 points Plus de 3 ans à 4 ans : 6 points Plus de 4 ans à 5 ans : 8 points Plus de 5 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10 points		
R.5b	De l'expérience de travail démontrée avec l'un des alliés de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) dans l'un des domaines suivants :	Expérience non démontrée : 0 point		

	1. Cycle de vie des données militaires; 2. Pratiques de gestion des données militaires.	Expérience démontrée : 3 points Nombre maximal de points : 3 points		
R.6b	De l'expérience démontrée de l'utilisation du SGRH du ministère de la Défense nationale (MDN) - une version personnalisée de la version 7.5 du SGRH d'Oracle PeopleSoft.	Moins de 6 mois : 1 point De 6 mois à 12 mois : 2 points Plus de 12 mois à 24 mois : 3 points Plus de 24 mois à 36 mois : 4 points Plus de 36 mois à 48 mois : 5 points Plus de 48 mois à 60 mois : 6 points Plus de 60 mois : 7 points Nombre maximal de points : 7 points		
R.7b	De l'expérience démontrée de l'élaboration d'analyses des options, y compris des estimations des coûts connexes.	Moins de 1 an : 1 point De 1 an à 2 ans : 2 points Plus de 2 ans à 3 ans : 4 points Plus de 3 ans à 4 ans : 6 points Plus de 4 ans à 5 ans : 8 points Plus de 5 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10		
R.8b	De l'expérience démontrée de	Moins de 6 mois : 1 point		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-12MP05

626elW8484-12MP05

	l'ensemble de produits Informatica Data Quality.	De 6 à 12 mois : 2 points Plus de 12 mois : 3 points Nombre maximal de points : 3		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES		65		
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS		39		
Nota : Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale de 39 points ci-dessus ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.				

DOCUMENT JOINT 3**MODÈLES DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES TAUX JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS****1. Groupe 1**

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)			
SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$

POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$

POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$

2. Groupe 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)			
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en GI	3	\$

POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626elW8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ID			
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en Gl	3	\$

POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en Gl	3	\$

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 financière et technique appropriés au groupe. 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/l'entrepreneur 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 aux personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) Ce qui suit concerne les deux groupes :
 - (i) **Critères techniques obligatoires** : Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au Document joint 2.
 - (ii) **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 soumissions qui n'obtiennent pas les notes de passage requis pour les critères d'évaluations techniques cotés identifiées dans cette demande de soumission seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères cotés sont décrits au Document joint 2.
- (c) **Expérience d'une coentreprise** : Conformément au document joint 2, et sauf indication contraire, toute exigence obligatoire ou cotée de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise du soumissionnaire. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les

soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

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

- (d) **Contrôle des références** : Le Canada pourrait effectuer un contrôle de références afin de vérifier l'exactitude de l'information fournie par le Soumissionnaire. Si le Canada effectue un contrôle de références, celui-ci sera effectué par courriel (sauf si la personne référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun points ou un critère obligatoire sera établi non conforme si une réponse n'est pas reçue dans un délai de 5 jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne référence sera l'information évaluée. Aucun points ne sera attribué ou un critère obligatoire sera établi non conforme si la référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut être un client d'un affilié du soumissionnaire). Ni aucun points ne sera attribué ou un critère obligatoire sera établi non conforme si le client est lui-même un affilié ou autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de la couronne seront acceptées.

4.3 Évaluation financière

- (a) Il y a deux méthodes d'évaluation financière possibles pour ce besoin. La première méthode (à l'article 4.3(c)) sera utilisée si 3 soumissions ou plus par groupe sont jugées recevables et la deuxième méthode (à l'article 4.3(d)) sera utilisée si moins de 3 soumissions par groupe sont jugées recevables.
- (b) **Évaluation financière – Méthode 1** : La méthode suivante sera utilisée si 3 soumissions ou plus par groupe sont jugés recevables :
- (i) **ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL PAR GROUPE** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque Catégorie de personnel de chaque groupe, la fourchette médiane selon les taux journaliers fermes fournis pour les soumissions jugées recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque Catégorie de personnel de chaque groupe, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de moins (-) 30 % de la médiane. Dans le cas où un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, une moyenne entre les deux taux du milieu sera utilisée afin d'établir la fourchette, tandis que dans le cas où un nombre impair de soumissions sont été jugées recevables sur le plan technique, le taux du milieu sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Les points seront attribués comme suit pour chaque période et chaque Catégorie de personnel de chaque groupe :

- (A) Aucun point ne sera attribué au soumissionnaire s'il propose un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure ou supérieur à la limite médiane supérieure.
- (B) Des points, arrondis à deux décimales, seront attribués au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure sera attribué des points d'après la formule suivante :

Taux journalier ferme proposé le plus bas au
dans la fourchette des médianes _____ x Points assignés
Taux journalier ferme proposé par le _____ selon le tableau 1 ci-dessous
Soumissionnaire dans la fourchette des
médianes

- (C) On attribuera le nombre de points applicables assignés au Tableau 1 ci-dessous au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé entre dans la fourchette des médianes préétablies et est le taux journalier ferme proposé le plus bas.

TABLEAU 1						
GROUPE 1						
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	POINTS ASSIGNÉS			TOTAL
			PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	OPTION 1	OPTION 2	
CLASSE - SERVICES DE TECHNOLOGIE						
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	60	20	20	100
MAXIMUM DE POINT FINANCIER POUR GROUPE 1						100
GROUPE 2						
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	POINTS ASSIGNÉS			TOTAL
			PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	OPTION 1	OPTION 2	
CLASSE - SERVICES DE TECHNOLOGIE						
I.5	Architecte en GI	3	50	25	25	100
MAXIMUM DE POINT FINANCIER POUR GROUPE 2						100

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

Vous référer au Tableau 2 ci-dessous pour une exemple sur l'utilisation de la méthode d'évaluation 1 ci-dessus.

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1							
Catégorie de personnel	Points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année	Année	Année	Année	Année	Année

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

ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE

(Médiane 1) En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.

(Médiane 2) En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.

(Médiane 3) En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.

(Médiane 4) En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.

(Médiane 5) En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.

(Médiane 6) En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS

Soumissionnaire 1 :

Programmeur – Année 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)

Soumissionnaire 2 :

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

		supérieure)
Soumissionnaire 3 :		
Programmeur – Année 1	=	67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	=	67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	=	46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 2	=	0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	=	25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	=	25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE :		
Soumissionnaire 1		
75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points		
Soumissionnaire 2		
71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points		
Soumissionnaire 3		
67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points		

(d) **Évaluation financière – Méthode 2 :** La méthode suivante sera utilisée si moins de 3 soumissions par groupe sont jugés recevables :

- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS :** On attribuera au soumissionnaire les points pour chaque période et chaque catégorie de ressource de chaque groupe selon la formule suivante, et on arrondira le total à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Points assignés selon le Tableau 1 ci-dessus}$$
- On attribuera au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé est le plus bas le nombre de points applicables assignés au tableau 1 ci-dessus.
- (ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE :** On additionnera les points attribués à l'Étape 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources de chaque groupe et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale attribuée à chaque soumissionnaire.

(e) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs Catégories de personnel au moment de déposer une 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 personnel ou pour certaines en particulier). Si

le Canada demande une justification des prix, il devra le faire à tous les soumissionnaires retenus qui proposent un taux d'un écart de moins 20 % du prix médian offert par les soumissionnaires retenus pour la ou les Catégories de personnel. Dans les cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants sont demandés :

- (i) une facture (et le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette Catégorie de personnel à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontre que 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, et les frais exigés était égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), un contrat signé ou une lettre de référence, signée par le client du soumissionnaire, qui comprend au moins 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux de la présente demande de soumission pour la Catégorie de personnel qui est examinée pour un taux déraisonnablement bas;
- (iii) en ce qui concerne chaque contrat signé, un curriculum vitae de la ressource ayant exécuté les travaux dans le cadre du contrat, démontrant que cette ressource respecterait les qualifications minimums de la présente demande de soumission pour cette Catégorie de personnel; et
- (iv) Le nom, le numéro de téléphone et, si disponible, l'adresse électronique du client facturé, afin que le Canada puisse vérifier les faits présentés pour les catégories visées.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une Catégorie de personnel particulière, il appartient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit ci-dessus ou tel que demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire n'offre pas de justification pour les taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables seront pris en considération.

4.4 Méthode de sélection

(a) Ce qui suit concerne les deux groupes :

- (i) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir le pointage indiqué pour les critères cotés dans la soumission pour être déclarée recevable.
- (ii) La soumission jugée recevable ayant la meilleure note totale du soumissionnaire par l'ajout de la note technique finale et de la note financière finale sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique finale possible est de 60 tandis que la note financière finale possible est de 40.
- (A) Calcul de la note technique finale : Pour chaque groupe la note technique finale sera déterminée pour chaque soumission jugée recevable en convertissant la note technique totale, obtenue lors de l'évaluation des critères techniques cotés, selon la formule suivante, arrondie à deux décimales :
 - (1) Pour Groupe 1 :

$$\frac{\text{Note technique totale}}{90 \text{ points}} \times 60 = \text{Note technique finale}$$

(2) Pour Groupe 2 :

Note technique totale X 60 = Note technique finale
65 points

(B) Calcul de la note financière finale : Pour chaque groupe la note financière finale sera déterminée pour chaque soumission jugée recevable en convertissant la note financière totale, obtenue lors de l'évaluation financière, selon la formule suivante, arrondie à deux décimales :

Note financière totale X 40 = Note financière finale
Maximum de point financier (Veuillez vous reporter au nombre maximal de points par groupe, selon le tableau 1 de l'article 4.3.)

(C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : Pour chaque groupe la note totale du soumissionnaire sera déterminée pour chaque soumission jugée recevable selon la formule suivante :

Note technique finale + Note financière finale = Note totale du soumissionnaire.

(iii) En raison d'une note totale du soumissionnaire identique dans un même groupe, la soumission possédant la note financière finale la plus élevée sera classée au premier rang.

(b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus interne d'approbation du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si cette 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 des marchandises contrôlées

- (a) Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : [Http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/apropos-about/inscrptn-rgstrtn-fra.html](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/apropos-about/inscrptn-rgstrtn-fra.html)
- (b) Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.
- (c) L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

5.3 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 des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC 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 RHDCC.
- (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 RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est 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 RHDCC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDCC, 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 coentreprises, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

5.4 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.

5.5 Statut et disponibilité des ressources

- (a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu proposé dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant, dont la candidature sera évaluée par le responsable technique. Le remplaçant devra obtenir une note égale ou supérieure à celle de la ressource originale. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.6 Études et expérience

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

5.7 Attestation linguistique

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626elW8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrisera l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide et avec un minimum d'erreurs.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2010-08-16) 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 du guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium 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 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 gouvernement du Canada, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le Ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes.
- (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. Toute mention, dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, d'un utilisateur désigné fait référence au client.
- (e) Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la *Loi sur la production de défense*. L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir sur demande dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada au moyen de l'appendice B de l'annexe B – Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches (« Formulaire d'AT »).
- (b) **Processus d'AT** : les processus relatifs à l'établissement, aux réponses, à l'évaluation et à l'approbation des AT sont décrits à l'Appendice A à l'annexe B.
- (c) **Autorisation d'émettre une AT** : Une AT d'une valeur égale ou inférieure à 400 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse) peut être émise par le responsable technique. 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 technique 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 résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel identifiées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux à l'Annexe A.

- (e) **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.
- (f) **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.
- (g) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 3%.
- (b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.4 Standard Clauses and Conditions

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

- (a) **Conditions générales** :
 - (i) 2035 (2012-03-02), 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) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 2 ans plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 6 mois 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 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jonah Dubé
Titre : Direction générale des approvisionnements
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse: 11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-0712
Télécopieur : 819-956-5925
Courriel : jonah.dube@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 :

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

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

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

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera remplie à l'aide de renseignements figurant dans la soumission de l'entrepreneur.

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 A, Base de paiement, TPS ou TVH en

sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

- (ii) **Heures normales de travail** : Les heures de travail normales sont de 7 h à 18 h (HNE), du lundi au vendredi. Pendant les heures normales de travail, les ressources de l'entrepreneur doivent travailler 7,5 heures dans les installations du MDN et des FC, à moins d'une entente différente conclue entre l'entrepreneur et le responsable technique. Ce dernier doit autoriser à l'avance les heures supplémentaires, selon le même tarif que celui s'appliquant aux heures normales de travail.
- (iii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés** : Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. L'entrepreneur ne pourra pas facturer ses frais de déplacement au taux quotidiens énoncés dans le contrat.
- (iv) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.
- (v) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieure ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (vi) **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) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

(c) Modalités de paiement :

- (i) **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 :
 - (A) 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.
 - (B) 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) Contrôle du temps

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

(e) Crédits de paiement

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède tout les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- (ii) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de 3 mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique :
 - (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 %; ou
 - (B) l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.

(f) Protection des prix – meilleur client

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

facturé au Canada et celui facturé à l'autre client, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de ce contrat.

- (vii) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.

(h) **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) Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- (b) Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures :
- (i) le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que toute information pertinente;
 - (ii) la date de la facture;
 - (iii) le numéro de série du contrat W848412MP05;
 - (iv) le numéro d'engagement A84842MP05;
 - (v) les feuilles de temps;
 - (vi) le numéro de l'autorisation de tâches pour chacun des frais facturés;
 - (vii) le codage financier;
 - (viii) la période au cours de laquelle les services ont été fournis;
 - (ix) les personnes qui ont fourni les services (nom, classification, nombre de jours travaillés, tarif quotidien et montant total);
 - (x) le rapport mensuel d'avancement des travaux;
 - (i) l'autorisation de voyage préapprouvée par le responsable technique, s'il y a lieu;
 - (ii) les reçus originaux à l'appui des coûts dont le remboursement est demandé, s'il y a lieu.
- (c) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque sous-alinéa des clauses de la base de paiement.
- (d) La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- (e) 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 du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
- (f) L'entrepreneur doit fournir l'original et deux (2) copies de chaque facture au responsable technique, ainsi qu'une (1) copie à l'autorité contractante. L'original et les deux copies de chaque facture doivent être envoyés à l'intention du responsable technique :

- (i) par la poste à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Attention : Stefanie Lindsay, Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE)
2-7-2, projet TCGPM

- (ii) par service de messagerie à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
285, chemin Coventry, projet TCGPM
Ottawa (Ontario)
K1K 3X6
Attention : Stefanie Lindsay, DOSE 2-7-2, TCGPM
Téléphone : 613-995-9456

L'entrepreneur doit informer la DOSE 2-7-2 avant d'envoyer les factures par service de messagerie en composant le 613-995-9456.

7.10 Attestations

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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

7.12 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) conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2012-03-02) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) L'Annexe B, Énoncé des travaux et ces appendices dans l'ordre dont ils apparaissent;
- (e) L'Annexe A, Base de paiement;
- (f) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- (g) L'Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- (h) Les autorisations de tâches signées (*y compris tous les appendices, s'il y a lieu*);
- (i) l'arrangement en matière d'approvisionnement n° EN578-055605/XXX/EL (l' « arrangement en matière d'approvisionnement »); et
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La date de soumission et le numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement du soumissionnaire seront inscrits à l'aide de renseignements figurant dans sa soumission.

7.13 Contrat de défense

- (a) SACC Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense
- (b) SACC Clause du guide des CCUA C2801C (2011-05-16) Cote de priorité - entrepreneur canadien

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.16 Exigences en matière d'assurances

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (c) À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.17 Programme des marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

7.18 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 \$.

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

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

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (b) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle se compose des membres suivants : **(le cas échéant, inscrire les renseignements supplémentaires applicables).**
- (c) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
 - (i) _____ a été nommé « membre représentant » de la coentreprise et détient les pleins pouvoirs pour agir à titre d'agent de chaque membre à propos de toutes les questions relatives au contrat;
 - (ii) tous les avis envoyés par le Canada au membre représentant seront jugés avoir été envoyés à tous les membres de la coentreprise;

- (iii) tous les paiements versés au Canada par le membre représentant seront réputés à la décharge de tous les membres.
- (d) Tous les membres de la coentreprise conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (e) Tous les membres de la coentreprise sont solidairement responsables de l'exécution du contrat dans son intégralité.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de ses membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession assujettie aux dispositions sur la cession des conditions générales.
- (g) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences relatives à la sécurité et aux biens contrôlés du contrat, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.20 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 décrits dans le présent contrat. Lorsque le Canada détermine qu'il y a un besoin pour une ressource particulière l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution d'une autorisation de tâches qui identifiera que cette personne doit se présenter au lieu de travail. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) d'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. Pour toute catégorie de personnel donnée, le remplaçant sera évalué par le responsable technique et devra obtenir une note égale ou supérieure à celle de la ressource originale.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour effectuer les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.

- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les services 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 un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit rédiger et réaliser le plan à ses frais.

7.21 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.

7.22 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat. 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.

7.23 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.

7.24 Responsabilités relativement au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont 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 que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur.

- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur.
- (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 « Propriétés ». 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 l'une de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème se répète. 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 Conflit d'intérêt

- (a) Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres contrats actuels ou à des demandes de soumissions futures. En particulier, il peut avoir accès à des renseignements touchant des projets connexes décrits dans le contrat. L'entrepreneur déclare donc par la présente que, pendant la durée de ce contrat,
 - (i) ni lui, ni aucun de ses employés, agents ou sous-traitants participant aux travaux, ne présentera de soumission, directement ou indirectement, que ce soit de façon indépendante ou en tant que sous-traitant, membre d'une société de personnes, d'une société d'affaires, d'une coentreprise ou d'un consortium ou ne participera à la préparation d'une soumission (que ce soit par le fait de fournir des conseils, des avis, des services d'expert-conseil, des renseignements, des documents, un savoir-faire ou autre) faite par une autre entité concernant des appels d'offres futurs publiés au nom de TPSGC ou de toute direction ministérielle lui succédant relativement à des projets connexes décrits dans le contrat ou en découlant;
 - (ii) il n'aura aucun lien avec les entrepreneurs ou les sous-traitants qui fournissent actuellement des biens ou des services à TPSGC en dehors de la Direction des services de technologie de l'information ou du groupe lui succédant au sein de TPSGC;
 - (iii) il verra à ce que toutes les ressources qu'il fournit pour accomplir les travaux remplissent une attestation de confidentialité, selon les directives du responsable technique, avant de commencer les travaux.
- (b) Si l'entrepreneur ne respecte pas ces restrictions ou s'il ne veille pas à ce que ses employés, ses agents ou ses sous-traitants s'y conforment, le Canada peut résilier le contrat pour inexécution, conformément aux dispositions de 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services (2012-03-02).

ANNEXE A**BASE DE PAIEMENT****1. Groupe 1**

Conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes tout compris suivants pour les travaux accomplis en vertu de ce contrat, taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)			
SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$

POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$

POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	\$

2. Groupe 2

Conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes tout compris suivants pour les travaux accomplis en vertu de ce contrat, taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)			
SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626elW8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ID			
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en Gl	3	\$

POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en Gl	3	\$

POUR LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (6 MOIS)			
SPICT ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX JOURNALIER FERME
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
I.5	Architecte en Gl	3	\$

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GROUPE 1

(a) TITRE

Services de soutien au projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM).

(b) CONTEXTE

La capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des Forces canadiennes (FC) est responsable des membres des FC et des militaires à la retraite. L'approche en GPM des FC, dans son ensemble, n'a pas suivi l'évolution des besoins opérationnels des FC provoquée par leur transformation, en réaction aux réalités des opérations modernes, à la nature changeante des opérations des FC, aux exigences des organisations, des missions et de disponibilité opérationnelle, ainsi qu'à la gestion des personnes. Le cadre stratégique actuel de GPM est désuet et trop complexe, ce qui a entraîné une application incohérente et inefficace des politiques et des processus opérationnels. La suite actuelle d'applications de technologie de l'information (TI) à l'appui est essentiellement fondée sur des technologies désuètes. Par conséquent, ces applications sont difficiles à entretenir, et ne peuvent pas être perfectionnées en réponse aux demandes de changement de haute priorité. Ces applications ne sont pas en mesure de répondre à la demande croissante de services de TI engendrée par l'évolution de celle-ci, et ont toutes contribué à creuser l'écart en matière de capacités entre les besoins des FC et ce que le cadre actuel de GPM et ses outils de GI/TI sont en mesure de fournir.

Pour régler ces problèmes, le MDN et les FC ont mis sur pied le projet de TCGPM en vue d'établir un système moderne, souple et intégré de gestion du personnel, lié à la Stratégie de défense, qui contribue à la structure des forces de l'avenir et appuie les impératifs opérationnels des FC, les commandants et les militaires. Le système reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations.

Le projet de TCGPM vise la transformation des principaux processus, politiques et procédures touchant le personnel militaire. Le TCGPM réorientera l'approche globale de gestion du personnel militaire en fonction des pratiques exemplaires actuelles et permettra la mise en œuvre d'outils à jour intégrés de GI/TI (PeopleSoft 9.x Human Capital Management (HCM) et Payroll North America), ce qui permettra d'être à jour sur le plan technologique, en plus de fournir de plus amples fonctionnalités.

Le projet de TCGPM en est actuellement à la phase de définition. La planification en vue de l'approbation définitive de projet (ADP) est en cours et suit le Cadre amélioré de gestion pour les projets de TI du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

(c) BESOIN

Le MDN et les FC ont besoin de services professionnels en informatique axés sur les tâches, afin d'élaborer la structure préliminaire du projet de TCGPM et de fournir d'autres services de soutien à la réalisation des objectifs du projet de TCGPM. Ces services professionnels seront lancés par l'intermédiaire des autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

(d) PORTÉE

(i) Besoin en matière de ressources de services professionnels

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, des services professionnels dans les catégories de personnel suivantes liées aux Services professionnels en informatique axés sur les tâches :

Catégorie de personnel	Niveau	Profil linguistique	Profil de sécurité
Analyste de base de données/administrateur en GI	2	Anglais	Fiabilité

(ii) Résumé des travaux

L'analyste de base de données/administrateur en GI de niveau 2 travaillera de concert avec l'équipe du projet de TCGPM en matière de GI/TI pour offrir du soutien technique, des conseils et de l'orientation relativement à l'analyse des données, au mappage et aux activités de préparation à la conversion, au sein d'une équipe multidisciplinaire de professionnels de la GI/TI.

(e) TÂCHES

Les responsabilités des analystes de base de données/administrateurs en GI de niveau 2 peuvent comprendre les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- (i) Participer directement à tous les aspects du processus de préparation à la conversion des données;
- (ii) Préparer les spécifications d'interface et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données;
- (iii) Analyser les spécifications fonctionnelles et préparer des feuilles de route de conversion des données;
- (iv) Importer et analyser des données à partir de plateformes hétérogènes aux fins de rationalisation et d'intégration;
- (v) Mener des activités liées à la qualité des données, y compris l'échantillonnage de données et le nettoyage avant les migrations du système;
- (vi) Examiner, analyser et documenter la conception des systèmes actuels des ressources humaines et de solde, notamment en ce qui a trait aux processus opérationnels et de flux de données, en vue de les intégrer aux futurs systèmes de planification des ressources de l'entreprise (PRE);
- (vii) Exprimer les exigences fonctionnelles et opérationnelles en spécifications de conversion des données de PRE;
- (viii) Analyser les modèles de données actuels et recommander d'autres options pour faciliter la conversion des données ou améliorer leur qualité;
- (ix) Analyser les interfaces des systèmes actuels et veiller à ce que les exigences en matière d'échange et de partage des données soient parfaitement saisies et prises en compte dans la nouvelle mise en œuvre du système de PRE;
- (x) Examiner les exigences opérationnelles et du système actuels afin de cerner les possibilités d'amélioration en matière de rationalisation des données, de simplification et d'efficacité;
- (xi) Effectuer une analyse des répercussions sur les systèmes et les sous-systèmes actuels afin de repérer les difficultés potentielles en matière de mise à niveau et de migration des données;

- (xii) Fournir des services liés à la création de prototypes, une preuve de concept et des interfaces afin de montrer les capacités potentielles techniques, fonctionnelles et en matière de sécurité;
- (xiii) Produire de la documentation du système, y compris des organigrammes, des diagrammes, des diagrammes de flux de traitement du système, des modèles de données ainsi que des rapports d'analyse d'options du système, au besoin;
- (xiv) Réaliser des entrevues avec différents intervenants du projet afin de consigner des renseignements sur les exigences du système et ses lacunes;
- (xv) Transférer les connaissances techniques et fonctionnelles des membres de l'équipe du projet de TCGPM au moyen de consultations individuelles ou de groupe, ainsi que de discussions, de démonstrations et de directives écrites;
- (xvi) Fournir des rapports hebdomadaires d'activité décrivant le travail effectué.

(f) **PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables par l'analyste de base de données/administrateur en GI comprennent notamment ce qui suit :

- (i) Rapports sur les activités hebdomadaires, contenant au moins les renseignements suivants :
 - (A) l'état d'avancement de tous les points d'action et de décision associés à chaque tâche, et une liste des activités en cours;
 - (B) une description de tout problème survenu qui est susceptible de nécessiter l'attention du responsable technique.
- (ii) Rapports d'analyse concordance-écart des données et options en la matière;
- (iii) Documentation actuelle du système, y compris diagrammes, diagrammes de flux de données, diagrammes de flux de traitement du système, ou modèles de données;
- (iv) Rapports sur l'efficacité du processus;
- (v) Rapports d'analyse de mappage ou de migration des données;
- (vi) Rapports d'exigences et de défaillances du système;
- (vii) Rapports de qualité et de nettoyage des données.

Une copie papier et une copie électronique (compatible avec le format Microsoft Office) de l'ensemble des produits livrables doivent être soumises au responsable technique. Les fichiers non classifiés peuvent être acheminés par courrier électronique ou présentés sur un support électronique approprié (p. ex., CD ou DVD). Les documents classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés. Il est nécessaire de respecter les modèles de rapports du MDN et des FC, modèles qui seront fournis à l'intention des ressources.

(g) **ACCEPTATION**

- (i) Le responsable technique évaluera la pertinence et la qualité de l'ensemble des tâches et des produits livrables. Le responsable technique se réserve le droit de refuser tout travail qui ne répond pas aux normes acceptables. Toutes les tâches et tous les produits livrables doivent être achevés dans le respect de l'échéancier convenu entre les parties au moment de l'attribution du marché, et en tenant compte de la date d'achèvement des tâches connexes.
- (ii) Les versions préliminaires doivent être soumises au responsable technique à des fins d'examen et de révision au fur et à mesure de l'achèvement des documents ou de toute partie de ceux-ci. Le responsable technique examinera toutes les ébauches de documents avant l'acceptation définitive des produits livrables. Les ébauches de

documents seront révisées et retournées aux fins de correction. Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer les corrections nécessaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, et les documents révisés doivent être soumis de nouveau au responsable technique pour être approuvés dans leur version définitive.

(h) EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

L'entrepreneur est chargé par le responsable technique de soumettre tous les mois un rapport d'étape des travaux effectués. Ce rapport, qui doit être présenté dans un format jugé acceptable par le responsable technique, doit être joint à chaque facture mensuelle. Il n'est pas nécessaire de produire ce rapport pour les mois durant lesquels aucun service n'a été fourni. Chaque rapport d'étape mensuel doit au moins contenir les renseignements suivants :

- (i) Toutes les activités importantes réalisées par chaque ressource de l'entrepreneur au cours de la période visée par la facture mensuelle;
- (ii) L'état d'avancement de tous les points d'action et de décision, et une liste des activités en cours;
- (iii) Une description de tout problème survenu qui est susceptible de nécessiter l'attention du responsable technique;
- (iv) Toute recommandation concernant l'exécution des travaux;
- (v) Le nombre total de jours facturés pour chaque ressource de l'entrepreneur au cours de la période visée;
- (vi) Le nombre global de jours facturés pour chaque ressource de l'entrepreneur depuis la date d'attribution du marché;
- (vii) Les frais de déplacement engagés et tous les reçus pertinents.

(i) ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Voici une liste des environnements techniques actuels. Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du marché, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

L'environnement technique de l'analyste de base de données/administrateur en GI est constitué d'une combinaison de systèmes utilisant différentes technologies, notamment :

- (i) Oracle PeopleSoft 7.5, 8.9 et 9.1;
- (ii) Bases de données Oracle versions 8i, 10g et ultérieures;
- (iii) Windows 2003 et versions ultérieures;
- (iv) Plateformes Unix et Linux;
- (v) Visual Basic (VB) .Net;
- (vi) C#;
- (vii) Structured Query Language (SQL) Server 2000 et 2005.

(j) HEURES DE TRAVAIL

Dans le cadre du projet de TCGPM, les heures de travail normales sont de 7 h à 18 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi. Durant ces heures normales de travail, on s'attend à ce que les ressources de l'entrepreneur accomplissent sept heures et demie de travail dans les locaux du MDN ou des FC, à moins que l'entrepreneur et le responsable technique n'en conviennent autrement. Le responsable technique doit donner son accord à l'avance relativement aux heures supplémentaires, qui seront rémunérées au même taux que les heures normales de travail.

(k) EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les ressources de l'entrepreneur doivent parler couramment l'anglais. Tous les documents soumis doivent être rédigés en anglais, sauf indication contraire du responsable technique.

(l) DÉPLACEMENTS

La réalisation de la majeure partie de ce marché n'entraînera pas de déplacements des ressources de l'entrepreneur à l'extérieur de la RCN. Quelques déplacements au sein de la RCN pourraient toutefois s'avérer nécessaires. Ces déplacements à l'intérieur ne seront pas remboursés.

2. GROUPE 2**(a) TITRE**

Services de soutien au projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM).

(b) CONTEXTE

La capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des Forces canadiennes (FC) est responsable des membres des FC et des militaires à la retraite. L'approche en GPM des FC, dans son ensemble, n'a pas suivi l'évolution des besoins opérationnels des FC provoquée par leur transformation, en réaction aux réalités des opérations modernes, à la nature changeante des opérations des FC, aux exigences des organisations, des missions et de disponibilité opérationnelle, ainsi qu'à la gestion des personnes. Le cadre stratégique actuel de GPM est désuet et trop complexe, ce qui a entraîné une application incohérente et inefficace des politiques et des processus opérationnels. La suite actuelle d'applications de technologie de l'information (TI) à l'appui est essentiellement fondée sur des technologies désuètes. Par conséquent, ces applications sont difficiles à entretenir, et ne peuvent pas être perfectionnées en réponse aux demandes de changement de haute priorité. Ces applications ne sont pas en mesure de répondre à la demande croissante de services de TI engendrée par l'évolution de celle-ci, et ont toutes contribué à creuser l'écart en matière de capacités entre les besoins des FC et ce que le cadre actuel de GPM et ses outils de GI/TI sont en mesure de fournir.

Pour régler ces problèmes, le MDN et les FC ont mis sur pied le projet de TCGPM en vue d'établir un système moderne, souple et intégré de gestion du personnel, lié à la Stratégie de défense, qui contribue à la structure des forces de l'avenir et appuie les impératifs opérationnels des FC, les commandants et les militaires. Le système reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations.

Le projet de TCGPM vise la transformation des principaux processus, politiques et procédures touchant le personnel militaire. Le TCGPM réorientera l'approche globale de gestion du personnel militaire en fonction des pratiques exemplaires actuelles et permettra la mise en œuvre d'outils à jour intégrés de GI/TI (PeopleSoft 9.x Human Capital Management (HCM) et Payroll North America), ce qui permettra d'être à jour sur le plan technologique, en plus de fournir de plus amples fonctionnalités.

Le projet de TCGPM en est actuellement à la phase de définition. La planification en vue de l'approbation définitive de projet (ADP) est en cours et suit le Cadre amélioré de gestion pour les projets de TI du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

(c) BESOIN

Le MDN et les FC ont besoin de services professionnels en informatique axés sur les tâches afin d'élaborer la structure préliminaire du projet de TCGPM et de fournir d'autres services de soutien à la réalisation des objectifs du projet de TCGPM. Ces services professionnels seront lancés par l'intermédiaire des autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

(d) **PORTÉE**

(i) **Besoin en matière de ressources de services professionnels**

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, des services professionnels dans les catégories de personnel suivantes liées aux Services professionnels en informatique axés sur les tâches :

Catégorie de personnel	Niveau	Profil linguistique	Profil de sécurité
Architecte en GI	3	Anglais	Fiabilité

(ii) **Résumé des travaux**

Faisant partie de l'équipe du projet de TCGPM en matière de GI/TI, l'architecte en GI de niveau 3 élaborera et tiendra à jour les modèles architecturaux et de données. Parmi ses responsabilités, l'architecte en GI doit notamment proposer une stratégie de qualité des données ainsi que de la documentation sur les systèmes actuels et à venir, et fournir de façon continue des conseils relatifs au projet d'intégration et de conversion des données dans le cadre de la mise en œuvre d'un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE).

(e) **TÂCHES**

Les responsabilités de l'architecte en GI de niveau 3 pourraient inclure les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- (i) Fournir des conseils et des recommandations stratégiques et tactiques sur les initiatives concernant la gestion et la qualité des données;
- (ii) Examiner l'énoncé des besoins et recommander où et quand la capacité et l'intégration peuvent être améliorées;
- (iii) Contribuer aux activités d'analyse concordance-écart des données;
- (iv) Analyser et évaluer le paysage de l'architecture GI du système de RH et du système de solde militaires, en vue de rationaliser les données et de les intégrer dans un système unique d'enregistrement pour la PRE;
- (v) Participer au parachèvement de l'architecture GI " actuelle " et " à venir ";
- (vi) Définir, créer et parfaire les modèles de données des bases de données en service;
- (vii) Recenser et documenter les anomalies dans les données, et déterminer la perception que les utilisateurs ont de ces anomalies, en réalisant des entrevues auprès de clients et d'intervenants;
- (viii) Cerner et faciliter la solution des problèmes de gestion des données, notamment des problèmes liés à la qualité, à l'intégrité et à la redondance des données;
- (ix) Contribuer à la qualité des données et au programme de nettoyage des données en fournissant des directives et des conseils à l'équipe de projet;
- (x) Assurer la liaison avec les groupes, organisations et intervenants au sein du MDN et des FC, afin de veiller à la synchronisation des efforts et des orientations dans les domaines où la gestion des données constitue ou pourrait constituer une préoccupation;

- (xi) Élaborer des solutions en matière de stratégies de nettoyage des données, et en établir les coûts avec précision.

(f) **PRODUITS LIVRABLES**

Voici une liste non exhaustive des produits livrables par l'architecte en GI :

- (i) Rapports sur les activités hebdomadaires, contenant au moins les renseignements suivants :
 - (A) l'état d'avancement de tous les points d'action et de décision associés à chaque tâche, et une liste des activités en cours;
 - (B) une description de tout problème survenu qui est susceptible de nécessiter l'attention du responsable technique.
- (ii) Évaluation et recommandations visant la production de rapports sur la gestion des données et sur la stratégie en matière de qualité des données, notamment d'un rapport sur la résolution des problèmes;
- (iii) Documents d'évaluation de l'énoncé des besoins;
- (iv) Rapport de recommandations sur la voie de migration du système;
- (v) Rapport sur les anomalies dans les données et sur la perception que les utilisateurs ont de ces anomalies;
- (vi) Rapport sur les solutions en matière de nettoyage des données et sur les coûts associés;
- (vii) Documentation sur l'architecture GI actuelle et à venir.

Une copie papier et une copie électronique (compatible avec le format Microsoft Office) de l'ensemble des produits livrables doivent être soumises au responsable technique. Les fichiers non classifiés peuvent être acheminés par courrier électronique ou présentés sur un support électronique approprié (p. ex., CD ou DVD). Les documents classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés. Il est nécessaire de respecter les modèles de rapports du MDN et des FC, modèles qui seront fournis à l'intention des ressources.

(g) **ACCEPTATION**

- (i) Le responsable technique évaluera la pertinence et la qualité de l'ensemble des tâches et des produits livrables. Le responsable technique se réserve le droit de refuser tout travail qui ne répond pas aux normes acceptables. Toutes les tâches et tous les produits livrables doivent être achevés dans le respect de l'échéancier convenu entre les parties au moment de l'attribution du marché, et en tenant compte de la date d'achèvement des tâches connexes.
- (ii) Les versions préliminaires doivent être soumises au responsable technique à des fins d'examen et de révision au fur et à mesure de l'achèvement des documents ou de toute partie de ceux-ci. Le responsable technique examinera toutes les ébauches de documents avant l'acceptation définitive des produits livrables. Les ébauches de documents seront révisées et retournées aux fins de correction. Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer les corrections nécessaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, et les documents révisés doivent être soumis de nouveau au responsable technique pour être approuvés dans leur version définitive.

(h) **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT**

L'entrepreneur est chargé par le responsable technique de soumettre tous les mois un rapport d'étape des travaux effectués. Ce rapport, qui doit être présenté dans un format jugé acceptable par le responsable technique, doit être joint à chaque facture mensuelle. Il n'est pas nécessaire de produire ce rapport pour les mois durant lesquels aucun service n'a été fourni. Chaque rapport d'étape mensuel doit au moins contenir les renseignements suivants :

- (i) Toutes les activités importantes réalisées par chaque ressource de l'entrepreneur au cours de la période visée par la facture mensuelle;
- (ii) L'état d'avancement de tous les points d'action et de décision, et une liste des activités en cours;
- (iii) Une description de tout problème survenu qui est susceptible de nécessiter l'attention du responsable technique;
- (iv) Toute recommandation concernant l'exécution des travaux;
- (v) Le nombre total de jours facturés pour chaque ressource de l'entrepreneur au cours de la période visée;
- (vi) Le nombre global de jours facturés pour chaque ressource de l'entrepreneur depuis la date d'attribution du marché;
- (vii) Les frais de déplacement engagés et tous les reçus pertinents.

(i) ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Voici une liste des environnements techniques actuels. Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du marché, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

L'environnement technique de l'architecte en GI est constitué d'une combinaison de mises en œuvre de systèmes utilisant différentes technologies, notamment :

- (i) la version 7.5 de PeopleSoft, sur une base de données Oracle 8i (Système de gestion des ressources humaines [SGRH] militaires);
- (ii) la version 8.9 d'Oracle PeopleSoft, sur une base de données 10g d'Oracle (SGRH civiles);
- (iii) une application personnalisée sur ordinateur central, sur une base de données DB2 d'International Business Machines Corporation (IBM) [solde militaire];
- (iv) une quantité d'applications Web personnalisées fonctionnant sur des bases de données Oracle et SQL Server 2000 et 2005, prenant en charge les systèmes de RH et les systèmes de solde;
- (v) la version 9.x d'Oracle PeopleSoft, sur une base de données 11g d'Oracle (environnement cible pour le SGRH).

(j) HEURES DE TRAVAIL

Dans le cadre du projet de TCGPM, les heures de travail normales sont de 7 h à 18 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi. Durant ces heures normales de travail, on s'attend à ce que les ressources de l'entrepreneur accomplissent sept heures et demie de travail dans les locaux du MDN ou des FC, à moins que l'entrepreneur et le responsable technique n'en conviennent autrement. Le responsable technique doit donner son accord à l'avance relativement aux heures supplémentaires, qui seront rémunérées au même taux que les heures normales de travail.

(k) EXIGENCES LINGUISTIQUES

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626e1

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626e1W8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les ressources de l'entrepreneur doivent parler couramment l'anglais. Tous les documents soumis doivent être rédigés en anglais, sauf indication contraire du responsable technique.

(I) DÉPLACEMENTS

La réalisation de la majeure partie de ce marché n'entraînera pas de déplacements des ressources de l'entrepreneur à l'extérieur de la RCN. Quelques déplacements au sein de la RCN pourraient toutefois s'avérer nécessaires. Ces déplacements à l'intérieur ne seront pas remboursés.

APPENDICE A DE L'ANNEXE B**PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES****1. Procédures d'autorisation de tâches**

Le processus d'autorisation de tâches (AT) sera administré par :

Stefanie Lindsay, DOSE 2-7-2
Ministère de la Défense nationale
285, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : 613-995-9456;
Télécopieur : 613-992-9083
Courriel : Stefanie.Lindsay@forces.gc.ca

Le formulaire d'autorisation de tâches (DND626), indiqué à l'appendice B de l'annexe B, servira à autoriser les tâches dans le cadre de ce contrat, selon le processus administratif suivant :

- (a) le responsable technique prépare un énoncé des travaux (ET) qui décrit la tâche à effectuer;
- (b) la directrice – Achat de systèmes électroniques (DOSE) 2-7-2 soumet l'ET de la tâche à l'entrepreneur;
- (c) l'entrepreneur passe en revue l'ET de la tâche et remet à la DOSE 2-7-2 une soumission sur le niveau d'effort (NE) nécessaire pour effectuer la tâche selon les taux établis au contrat;
- (d) la DOSE Proc 2-7-2 examine la soumission sur le NE avec le responsable technique et obtient les approbations de procéder;
- (e) Si la valeur de la soumission sur le NE correspond au plafond d'approbation des tâches du MDN, un représentant de la DOSE 2-7-2 signe le formulaire DND626 et en transmet des copies à l'entrepreneur et à l'autorité contractante;
- (f) Si la valeur de la soumission est supérieure au plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité contractante doit également signer le formulaire DND626 avant que le MDN puisse le transmettre à l'entrepreneur;
- (g) Pour modifier le formulaire DND626, il est nécessaire d'utiliser le formulaire de modification approprié. La DOSE 2-7-2 approuve les tâches dont la valeur modifiée correspond au seuil établi dans le contrat. L'autorité contractante doit signer toute modification qui dépasse le seuil avant que la DOSE 2-7-2 la transmette à l'entrepreneur.
- (h) L'entrepreneur ne peut entreprendre les travaux avant d'avoir reçu le formulaire DND626 approuvé.

L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de remise des produits livrables. Elle comprendra aussi la base et la méthode de paiement applicables prévues au contrat.

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

-
- (a) Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de l'AT, l'entrepreneur doit fournir une offre sur le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, conformément à la base de paiement du contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la présentation de l'offre de prix ou la fourniture d'autres renseignements nécessaires à la préparation et à l'émission de l'AT. Il doit fournir toute l'information demandée par le Canada relativement à la préparation d'une AT, dans un délai de deux jours ouvrables suivant la demande.
- (b) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants, à moins que les ressources aient été proposées et évaluées avant l'attribution du contrat :
- (i) Un curriculum vitæ et l'appendice C de l'annexe B, dûment rempli, pour les catégories de personnel et les niveaux décrits dans le formulaire d'AT. L'offre de prix de l'entrepreneur doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences de qualification décrites dans l'appendice C de l'annexe B (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui concerne les curriculums vitæ et les 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 à l'annexe B).
- (B) 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 réussis par la ressource à la date où l'entrepreneur présente la soumission relative à l'AT.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant toute la durée du contrat.
- (D) 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.
- (E) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
- (F) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes

expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

- (ii) Les renseignements sur la sécurité suivants :

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR
Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande de l'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro du dossier du Certificat d'enquête de sécurité et du profil	

- (iii) Les attestations figurant à l'appendice D de l'annexe B, s'il y a lieu.

- (c) L'offre de prix doit être signée et soumise au responsable technique selon le délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.

3. Évaluation

- (a) Les qualifications et l'expérience des ressources proposées qui n'ont pas été évaluées avant l'attribution du contrat seront évaluées en fonction des exigences établies dans le formulaire d'AT afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés indiqués dans l'Appendice C à l'annexe B.
- (b) Le Canada se réserve le droit de demander des références d'un entrepreneur en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si des références sont demandées, le Canada effectuera les contrôles de références par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Pour respecter l'exigence obligatoire, l'entrepreneur devra s'assurer que l'on réponde à la demande de vérification des références par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'entrepreneur, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. On considérera que l'exigence obligatoire n'est pas respectée si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui n'a aucun lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État sont acceptées.

4. **Acceptation**

- (a) Dès que l'offre de prix de l'entrepreneur aura été acceptée par le responsable technique et la DOSE 2-7-2, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer à son tour. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sont à l'entière discrétion du Canada. La DOSE 2-7-2 doit fournir une copie de chaque formulaire d'AT à l'autorité contractante.
- (b) 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

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-12MP05

626elW8484-12MP05

APPENDICE B DE L'ANNEXE B

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES (DND626)

(voir ci-joint)

APPENDICE C DE L'ANNEXE B**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DES RESSOURCES DANS LE CADRE D'UNE
AUTORISATION DE TÂCHE ET TABLEAU À REMPLIR****1. Groupe 1****(a) Critères d'évaluation technique obligatoires**

L'entrepreneur DOIT démontrer que chaque analyste de base de données/administrateur en GI de niveau 2 proposé a :			
N° de critère	Exigence	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la réponse en matière d'autorisation des tâches
M.1a	Au moins 6 ans d'expérience combinée démontrée du mappage et de la conversion de données avec la version 8.0 ou une version ultérieure du système de gestion des ressources humaines (SGRH) d'Oracle PeopleSoft.		
M.2a	Au moins 1 an d'expérience démontrée de migration ou de mise à niveau vers la version 9.0 ou une version ultérieure de Human Capital Management (HCM) d'Oracle PeopleSoft.		
M.3a	Au moins 4 ans d'expérience combinée démontrée en matière de création de l'un des types de documents techniques suivants : 1. Analyse de systèmes 2. Intégration de systèmes 3. Conception de systèmes		
M.4a	Au moins 5 ans d'expérience démontrée de travail avec Oracle PeopleTools version 8.0 ou une version ultérieure.		

(c) Critères d'évaluation technique cotés

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que chaque analyste de base de données/administrateur en GI de niveau 2 proposé a :	
CRITÈRE	Réponse de l'entrepreneur

N° de critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la réponse en matière d'autorisation des tâches
R.1a	De l'expérience démontrée de l'analyse concordance-écart avec n'importe quelle version du SGRH d'Oracle PeopleSoft comprise entre la version 8.0 et la version 8.9.	2 points pour chaque période de 2 mois consacrée à l'analyse concordance-écart. Nombre maximal de points : 10 points		
R.2a	De l'expérience démontrée de l'analyse concordance-écart avec Oracle PeopleSoft HCM version 9.0 ou une version ultérieure.	2 points pour chaque période de 2 mois consacrée à l'analyse concordance-écart. Nombre maximal de points : 8 points		
R.3a	Complété les cours de formation officiels sur Oracle PeopleSoft ci-dessous : 1. Oracle PeopleTools I; 2. Oracle PeopleTools II; 3. Oracle PeopleSoft HCM version 8.0 ou version ultérieure; 4. PeopleCode pour Oracle PeopleTools. Les soumissionnaires sont tenus de joindre une copie de chaque certificat à leur soumission. Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.	2 points par certificat. Aucun point ne sera attribué aux soumissionnaires s'ils ne joignent pas une copie du certificat à leur soumission. Nombre maximal de points : 8 points		
R.4a	De l'expérience démontrée de l'analyse de données fonctionnelles pour Oracle PeopleSoft 8.0 ou une version ultérieure.	Moins de 2 ans : 1 point De 2 ans à 3 ans : 2 points		

		Plus de 3 ans à 4 ans : 4 points Plus de 4 ans à 5 ans : 6 points Plus de 5 ans : 8 points Nombre maximal de points : 8 points		
R.5a	De l'expérience démontrée d'analyse de système pour le SGRH du ministère de la Défense nationale (MDN) - une version personnalisée de la version 7.5 du SGRH d'Oracle PeopleSoft.	Moins de 2 ans : 1 point De 2 ans à 3 ans : 2 points Plus de 3 ans à 4 ans : 4 points Plus de 4 ans à 5 ans : 6 points Plus de 5 ans : 8 points Nombre maximal de points : 8 points		
R.6a	De l'expérience démontrée de l'ensemble de produits Informatica Data Quality.	Moins de 6 mois : 1 point De 6 mois à 1 an : 2 points Plus de 1 an : 3 points Nombre maximal de points : 3 points		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES		45		
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS		27		
Nota : Les réponses en matière d'autorisation des tâches qui n'obtiennent pas la note minimale de 27 points ci-dessus ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.				

2. Groupe 2

(a) Critères d'évaluation technique obligatoires

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'architecte en GI de niveau 3 proposé a :

N° de critère	Exigence	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité technique	Références à des documents supplémentaires dans la réponse en matière d'autorisation des tâches
M.1b	Au moins 6 mois d'expérience combinée démontrée quant à l'une des tâches suivantes, à tout le moins, avec Oracle PeopleSoft version 9.0 ou une version ultérieure : 1. Analyse concordance-écart aux fins de mise à niveau 2. Conversion de données 3. Collecte d'exigences fonctionnelles		
M.2b	Au moins 4 ans d'expérience combinée démontrée quant à 2 des tâches suivantes, à tout le moins, avec Oracle PeopleSoft version 8.9 ou une version ultérieure : 1. Mappage et conversion de données 2. Collecte d'exigences fonctionnelles 3. Analyse concordance-écart 4. Intégration de PeopleSoft		
M.3b	Au moins 6 ans d'expérience combinée démontrée de conception, de documentation et de mise en œuvre de programmes liés à la qualité des données.		
M.4b	De l'expérience démontrée de l'élaboration et de la documentation de plans de travail relatifs à la migration ou à la conversion de données dans le cadre d'au moins 3 projets.		
M.5b	Au moins 4 ans d'expérience démontrée de la rationalisation d'applications à partir d'une solution n'appartenant pas au système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) vers le système de PRE de PeopleSoft.		

(c) Critères d'évaluation technique cotés

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte en GI de niveau 3 proposé a :				
CRITÈRE			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° de	Exigence	Évaluation	Justification de	Références à

critère			la conformité technique	des documents supplémentaires dans la réponse en matière d'autorisation des tâches
R.1b	<p>Expérience combinée démontrée de l'une des tâches suivantes, à tout le moins, avec Oracle PeopleSoft version 9.0 ou une version ultérieure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse concordance-écart aux fins de mise à niveau 2. Conversion de données 3. Collecte d'exigences fonctionnelles 	<p>Moins de 6 mois : 1 point</p> <p>De 6 mois à 12 mois : 2 points</p> <p>Plus de 12 mois à 18 mois : 4 points</p> <p>Plus de 18 mois à 24 mois : 6 points</p> <p>Plus de 24 mois à 30 mois : 8 points</p> <p>Plus de 30 mois à 36 mois : 10 points</p> <p>Plus de 36 mois : 12 points</p> <p>Nombre maximal de points : 12 points</p>		
R.2b	De l'expérience démontrée de la conversion de données dans un environnement Oracle PeopleSoft 8.0 ou une version ultérieure.	<p>Moins de 4 ans : 1 point</p> <p>De 4 ans à 5 ans : 2 points</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans : 4 points</p> <p>Plus de 6 ans à 7 ans : 6 points</p> <p>Plus de 7 ans à 8 ans : 8 points</p> <p>Plus de 8 ans : 10 points</p> <p>Nombre maximal de points : 10 points</p>		

R.3b	De l'expérience démontrée de la collecte d'exigences fonctionnelles dans un environnement Oracle PeopleSoft 8.0 ou une version ultérieure.	Moins de 4 ans : 1 point De 4 ans à 5 ans : 2 points Plus de 5 ans à 6 ans : 4 points Plus de 6 ans à 7 ans : 6 points Plus de 7 ans à 8 ans : 8 points Plus de 8 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10 points		
R.4b	De l'expérience démontrée de la conception et de la mise en œuvre de programmes liés à la qualité des données dans un environnement de PRE.	Moins de 1 an : 1 point De 1 an à 2 ans : 2 points Plus de 2 ans à 3 ans : 4 points Plus de 3 ans à 4 ans : 6 points Plus de 4 ans à 5 ans : 8 points Plus de 5 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10 points		
R.5b	De l'expérience de travail démontrée avec l'un des alliés de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) dans l'un des domaines suivants : 1. Cycle de vie des données militaires; 2. Pratiques de gestion des données militaires.	Expérience non démontrée : 0 point Expérience démontrée : 3 points Nombre maximal de points : 3 points		

R.6b	De l'expérience démontrée de l'utilisation du SGRH du ministère de la Défense nationale (MDN) - une version personnalisée de la version 7.5 du SGRH d'Oracle PeopleSoft.	Moins de 6 mois : 1 point De 6 mois à 12 mois : 2 points Plus de 12 mois à 24 mois : 3 points Plus de 24 mois à 36 mois : 4 points Plus de 36 mois à 48 mois : 5 points Plus de 48 mois à 60 mois : 6 points Plus de 60 mois : 7 points Nombre maximal de points : 7 points		
R.7b	De l'expérience démontrée de l'élaboration d'analyses des options, y compris des estimations des coûts connexes.	Moins de 1 an : 1 point De 1 an à 2 ans : 2 points Plus de 2 ans à 3 ans : 4 points Plus de 3 ans à 4 ans : 6 points Plus de 4 ans à 5 ans : 8 points Plus de 5 ans : 10 points Nombre maximal de points : 10		
R.8b	De l'expérience démontrée de l'ensemble de produits Informatica Data Quality.	Moins de 6 mois : 1 point De 6 à 12 mois : 2 points Plus de 12 mois : 3 points Nombre maximal de points : 3		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		65		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626e1

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

W8484-12MP05

File No. - N° du dossier

626e1W8484-12MP05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TECHNIQUES	
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	39
Nota : Les réponses en matière d'autorisation des tâches qui n'obtiennent pas la note minimale de 39 points ci-dessus ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.	

APPENDICE D À L'ANNEXE B

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec l'offre de prix de l'entrepreneur. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne répond pas à l'exigence dans le délai prévu, son offre de prix sera déclarée irrecevable.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans son offre de prix pour l'AT 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 attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec son offre de prix comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et l'entrepreneur est conscient du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de l'offre de prix, 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 DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que les personnes proposées dans cet offre de prix pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation de l'autorisation de tâche, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux nécessaires.

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

Date

3. ATTESTATION DU 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 demandés et de présenter son curriculum vitae au responsable du projet.

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – BILINGUISME ESSENTIEL

L'entrepreneur atteste que toutes les ressources proposées peuvent s'exprimer avec aisance en anglais. 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

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Dans l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel ou perçu ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à des demandes de soumissions futurs. L'entrepreneur reconnaît qu'un tel rôle peut, à la seule discrétion de l'État, l'empêcher lui-même ainsi que ses entités associées, ses employés, ses agents ou ses sous-traitants de participer à de tels demandes de soumissions.

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgaration ci-dessous dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité contractante et au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

Accord de non-divulgaration

Je (nom de la ressource proposée)_____ reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de (nom de l'entrepreneur)_____, j'aurai peut-être accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat. J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-12MP05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-12MP05

626elW8484-12MP05

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

(a) Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

- (xii) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (xiii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

(c) 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 500 000 \$** par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8484-12-MP05

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		ADM MAT/ DG Proc Svcs/ DES Proc	
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 This requirement is for two Database Analyst / IM Administrators to assist in the data analysis, mapping, and conversion preparation activities as part of the MPMCT data architecture team. The IM Architect is to develop and maintain the Architecture and Data Models as part of the MPMCT data architecture team.			
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 commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
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 B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8484-12-MP05

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, Indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB484-12-MP05

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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

W8484-12-MP05

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)

Reza Abbasi

Title - Titre

Sr. Architecture Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613-992-0923

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-992-13224

E-mail address - Adresse courriel
Reza.Abbasi@forces.gc.ca

Date

March 9, 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasha Medjovic - CF MP GP HQ - Industrial Security
Senior Security Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel: 613-949-1066 / Fax: 613-949-1069

E-mail: sasha.medjovic@forces.gc.ca

2012-03-16

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 ☒ Yes
☐ Non ☒ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Jill Mahon

Contract Security Officer, Contract Security Division

Jill.Mahon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel/Tel: 613-960-0164 / Fax/Telec: 613-954-4171

Jill Mahon

Mar 29 / 2012