

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 INFORMATICS PROFESSIONAL SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-120046/A	Date 2012-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-120046	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-619-23741	
File No. - N° de dossier 619el.24062-120046	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perkins, Deborah	Buyer Id - Id de l'acheteur 619el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8656 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT ESPL LAURIER WEST TOWER 300 LAURIER AVE - ROOM P-155 OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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


 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.24062-120046/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions		See Part 2 for Clauses and Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein	
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine				
1	INFORMATICS PROFESSIONAL SERVICES	24062	24062	1	LOT	\$	\$				

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

1.2 Sommaire

1.3 Avis de communication

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.2 Section I : Soumission technique

3.3 Section II : Soumission financière

3.4 Partie III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.2 Évaluation technique

4.3 Évaluation financière

4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**5.2 Programme de contrats fédéraux****5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire****5.4 Statut et disponibilité du personnel****5.5 Études et expérience****5.6 Attestation de langue****PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****6.1 Exigences relatives à la sécurité****PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****7.1 Besoin****7.2 Autorisation de tâches****7.3 Garantie des travaux minimums****7.4 Clauses et conditions uniformisées****7.5 Exigences relatives à la sécurité****7.6 Durée du contrat****7.7 Responsables****7.8 Paiement****7.9 Instructions relatives à la facturation****7.10 Attestations****7.11 Lois applicables****7.12 Ordre de priorité des documents****7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**7.15 Exigences en matière d'assurances****7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information****7.17 Entrepreneur - coentreprise****7.18 Services professionnels - Général****7.19 Préservation des supports électroniques****7.20 Déclarations et garanties****7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada****7.22 Responsabilités relativement au protocole d'identification****Liste des annexes du contrat subséquent****Annexe «A» Énoncé des travaux**

- Appendice 1 de l'Annexe A - Procédure d'attribution de Tâches
- Appendice 2 de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)
- Appendice 3 de l'Annexe A - Entente de non-divulgence

Annexe «B» Base de paiement**Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité****Annexe «D» Critères d'évaluation****Annexe « E » Attestations****Annexe « F » Formulaire de présentation de la soumission**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le présent document énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 619EL.124062-120046/A. Il comprend sept parties, ainsi que des annexes comme suit:

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), les critères d'évaluation de la DP et tableau de réponse, le Formulaire de présentation des soumissions et toute autre annexe.

1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Bureau de la traduction (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat pour d'une année, plus trois options irrévocables d'une année chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, article 7.4, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), et l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il et en vigueur.
- (e) Seuls les titulaires d'un AMA des SPICT pour le palier 2 dans la région de la capitale nationale peuvent présenter une soumission dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-055605/D. L'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT EN578-055605/D est joint en guise de référence à la présente demande de soumissions et fait partie intégrante du présent document comme s'il y était reproduit au complet, et est soumis à toute autre condition expresse énoncée dans la présente demande de soumissions. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.
- (f) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressource requis
Analyste des opérations	Niveau 3	2
Architect d'applications / de logiciels	Niveau 2	2
Programmeur / Analyste	Niveau 2	2
Testeur	Niveau 2	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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2011-05-16), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, tel que modifié au paragraphe 5.4 en supprimant "soixante (60) jours" et insérant "180 jours", 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.

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.

Date de clôture de la demande de soumissions:

À 14 h Le (2012-03-12) Fuseau horaire: Heure normale de l'Est (HAE)

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 dix 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:
- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier)
 - (ii) Section II: Soumission financière (1 copies papier)
 - (iii) Section III: Attestations (1 copies papier)
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (iv) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (v) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (vi) 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
 - (vii) inclure une table des matières.
- (c) Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre d'un de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à cette demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit:
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions:**

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions de l'annexe "F" à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

(ii) Attestation de sécurité:

À la date de clôture des soumissions ou avant celle-ci, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les renseignements de sécurité ci-dessous pour chacune des quatre ressources proposées. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

(iii) Justification à l'appui de la conformité technique:

La soumission technique doit démontrer sa conformité aux articles précis de l'annexe 'D', qui porte sur le format exigé de la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou le produit qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne " Réponse du soumissionnaire " de l'annexe D, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iv) Curriculum vitae des ressources proposées:

La soumission technique doit comprendre les CV des quatre ressources identifiées dans la DP. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada tiendra compte de la durée de l'expérience, comme elle est attesté, de la date de début à la date de fin du temps que la ressource a consacré à un ou plusieurs projets, au lieu de la date de début d'ensemble et la date de fin ou une combinaison de projets dans lesquels une ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Coordonnées de la personne référence du client:**

À la demande de TPSGC, 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. 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.

3.3 SECTION II : SOUSSION FINANCIÈRE

(a) **Prix:**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau des prix reproduit à l'annexe « B » ainsi que l'annexe 'C' de leur arrangement en matière d'approvisionnement en utilisant le formulaire de réponse du soumissionnaire 3.3. 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, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans le tableau des prix. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour la période initiale du contrat subséquent ne doivent pas être supérieurs aux taux établis dans l'annexe C des SPICT, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les titulaires d'AMA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien. Les taux cités pour toute période optionnelle ne doivent pas être inférieurs aux taux correspondant cités pour la période initiale du contrat. Si cette condition n'est pas remplie, la soumission sera considérée comme non recevable.

(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 PARTIE III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 et l'Appendice A de l'Annexe A - Attestations.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

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

- (ii) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

(a) Évaluation des 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 de la DP et l'annexe D de réponse

(b) Critères techniques cotés:

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. L'évaluation cotée de l'annexe D de réponse.

(c) Contrôle des références:

Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. 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 point ne sera attribué et un critère obligatoire ne sera pas considéré respecté si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué et un critère obligatoire ne sera pas considéré respecté si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de la Couronne sont permises.

(d) Compétences des ressources:

On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un AMA en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et les périodes optionnelles pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe "B"- Base de paiement à l'aide des tableaux joints à l'annexe "B" - Base de paiement. On effectuera l'évaluation financière uniquement des propositions conforme sur le plan technique à l'aide de ces taux pour calculer la note financière totale. Pour la période du contrat initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions, (à partir de la date d'attribution), les taux

fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les taux indiqués dans l'annexe C, Barème des taux journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire d'AA pour chaque ressource pertinente. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.

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

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient:

- (i) des documents (p.ex., des factures) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pour une durée d'au moins un mois, ont été facturés et dont le tarif quotidien était égal ou inférieur à celui proposé au Canada (pour ne pas divulguer de renseignement personnel du client, le soumissionnaire peut rayer le nom du client et toute information personnelle sur les factures qu'il présente au Canada);
- (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;
- (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

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

(c) **Calcul de la note financière:**

Le coût total estimatif sera évalué en multipliant les taux fermes journaliers pour la période du contrat initiale et les périodes d'options de prolongation (ou la limite inférieure de la bande

médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par leur nombre estimatif de jours de travail en utilisant toutes les catégories de personnel, comme indiqué dans l'annexe "B" – Base de paiement. La somme de ces taux représente le coût estimatif total du soumissionnaire.

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

- 1) Il y a deux méthodes d'évaluation possibles pour cette exigence. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir 2) Évaluation financière - méthode ci-dessous), et la deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir 3) Évaluation financière - méthode 2 ci-dessous).
- 2) Évaluation financière - méthode 1 : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables:

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

(ii) **ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS:** Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, le système de points sera établi comme suit:

- (A) Si le taux quotidien ferme proposé par un soumissionnaire est plus bas que la médiane inférieure établie ou plus élevé que la médiane supérieure établie, pour cette période et cette catégorie de ressource, le soumissionnaire ne recevra aucun points.
- (B) A Un soumissionnaire dont le taux quotidien ferme proposé se situe dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure, pour cette période et cette catégorie de ressource, obtiendra le nombre de points assignés à la suite du calcul suivant, arrondis à deux décimales:

Taux quotidien ferme proposé le plus bas
sans les limites de la médiane x nombre maximum de points assignés taux
quotidien ferme proposé dans le tableau 1 ci-dessous
par le soumissionnaire dans
la fourchette de la médiane

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

TABLEAU 1 - POINTS MAXIMUM ATTRIBUÉS				
TABLEAU 1 - POINTS MAXIMUM ATTRIBUÉS	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des opérations - niveau 3	150	50	50	250
Architecte d'applications et de logiciels - niveau 2	150	50	50	250
Analyste de programme - niveau 2	200	100	100	400
Testeur - niveau 2	150	50	50	250
MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS	650	250	250	1,150

- (iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE:** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale. Les soumissionnaires trouveront ci-dessous un exemple d'évaluation financière au moyen de la méthode 1.
- (iv) **Vous référer au Tableau 2 ci-dessous pour un exemple sur l'utilisation de la méthode d'évaluation 1 ci-dessus.**

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1							
Example Financial Scenario Table							
		Bidder 1		Bidder 2		Bidder 3	
Resource Category	Max. Points	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2
Programmer	150 (75 pts. per year)	\$400.00	\$400.00	\$420.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00
Business Analyst	100 (50 pts. per year)	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$620.00	\$650.00	\$820.00
Project Manager	50 (25 pts. per year)	\$555.00	\$900.00	\$750.00	\$800.00	\$700.00	\$800.00
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						

(Médiane 2)	année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 3)	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 4)	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 5)	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 6)	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 \$.
	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 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2 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)
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	

- (e) **Évaluation financière – Méthode 2 :** La méthode suivante sera utilisée si moins de 3 soumissions sont jugés recevables :
- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS :** On attribuera au soumissionnaire les points pour chaque période et chaque catégorie de ressource selon la formule suivante, et on arrondira le total à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé le plus bas}}{\text{proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Points assignés Taux journalier ferme selon le Tableau 1 ci-dessus}$$
- 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 et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale attribuée à chaque soumissionnaire.
- (f) **Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée:**
- Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.
- (g) **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 ressources 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 ressources 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 ressources. 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 ressources 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 ressources 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 ressources; 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 ressource 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 sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- (a) Une soumission doit être conforme aux exigences de la DP et respecter tous les critères d'évaluation obligatoire (y compris obtenir une note minimale de **70 %** pour les ressources proposées sur les exigences cotées de l'annexe D - Critères d'évaluation de la DP et tableau de réponse) pour être jugée recevable. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix par l'ajout de la note technique et de la note financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 70 tandis que la note financière totale possible est de 30.
- (b) Un contrat sera attribué dans le cadre de ce besoin.
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, le soumissionnaire possédant la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (e) **Évaluation des soumissions - Meilleure valeur globale**
- La méthode de sélection préconisée pour l'attribution du contrat est la Meilleure valeur globale.
- Pour chaque proposition:
- Calcul de la note technique: La note technique comptera pour 70 % de la note totale du soumissionnaire. La note technique sera calculée pour chaque soumissionnaire conforme. La note technique finale sera ensuite convertie en points (c'est-à-dire cotée) et arrondie à deux décimales près, selon les soumissions recevables à cette étape de l'évaluation en utilisant la formule suivante :

$$\frac{\text{Note technique pondérée}}{\text{Maximum de points techniques (370 points)}} \times 60 \text{ Points} = \text{Note technique finale (Max. de 60 points)}$$

Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimum de 259 points sur un maximum de 370 points pour que sa soumission soit jugée admissible.

Calcul de la note financière: Le prix total de la soumission sera calculé en multipliant le tarif journalier ferme du soumissionnaire (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimatif de jours de travail. On convertira alors le prix total de la soumission du soumissionnaire en points (c.-à-d. que des points seront attribués) et on l'arrondira à deux décimales, selon les propositions recevables à ce stade de l'évaluation, en utilisant la formule suivante:

$$\frac{\text{Note financière totale}}{\text{Tableau 1 Maximum de points (1,125)}} \times 40 \text{ Points} = \text{Note de la proposition (Max. de 40 points)}$$

On calculera la note totale selon la formule suivante:

$$\text{Note technique} + \text{note financière} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - ATTESTATION

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&de pt=sc?f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il:
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
 - (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

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

5.3 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
 - (vii) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

5.4 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission ou en réponse à une AT sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule 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 par manquement d'une entente.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.5 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- (a) En déposant une soumission, 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 personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. En déposant une soumission, le titulaire de l'AA est conscient que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après

la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

5.6 ATTESTATION DE LANGUE - LA CONNAISSANCE DE L'ANGLAIS EST ESSENTIELLE

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 devra pouvoir s'exprimer couramment l'anglais. La personne proposée peut communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu 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;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 BESOIN

- (a) _____ (**«l'entrepreneur»**) consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels sur demande du Canada à un ou plusieurs emplacements désignés par le Canada à l'exception de tout emplacement dans des endroits assujettis à une ERTG.
- (b) **Client:** Dans le cadre du contrat, le «client» est le Bureau de la traduction.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client:** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.

- (d) **Définition des termes:** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, toute référence à **produit livrable** ou **produits livrables** comprend toute la documentation indiquée au contrat.

7.2 AUTORISATION DE TÂCHES

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches :** Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« **AT** »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT :** Lorsqu'une tâche est requise, un « **énoncé de tâche** » préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une soumission ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la demande.
- (c) **Processus d'approbation:** Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Autorisation d'émettre une AT valide:** Les AT d'une valeur égale ou inférieure à 300,000.00\$ (TPS ou TVH incluse) peuvent être émises 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.

Pour être valide, une AT doit inclure les signatures suivantes :

Pour toute AT d'une valeur inférieure ou égale à 300 000.00 \$(TPS ou TVH comprise), l'AT doit être signée par :

le chargé de projet;

un représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT);

Pour toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant, les signatures des personnes suivantes sont requises :

le chargé de projet;

un représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du SCT;

l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées n'est pas valide au Canada. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans avoir préalablement fait l'objet d'une AT valide seront

effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures appropriées. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre le pouvoir du SCT d'émettre des AT ou réduire le plafond monétaire décrit au paragraphe (i) plus haut.

- (e) **Propositions de prix de 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 si ce dernier, 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 ressource identifiées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux de l'Annexe B.
- (f) **Contenu d'une AT:** Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants:
- (i) un numéro de tâche;
 - (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
 - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables;
 - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates clés pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
 - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (g) **Rapports d'AT :** L'entrepreneur doit soumettre un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars. Le rapport d'AT doit être transmis aux personnes suivantes :
- le chargé de projet;
- (h) **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.
- (i) **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.

7.3 Garantie des travaux minimums

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

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (a) **Conditions générales:**
2035 (2011-05-15), 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:
4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences en matière de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel qu'énoncé dans l'annexe A de la partie B de l'AMA, s'appliquent au contrat.

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

- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
- (i) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité **EN578-055605**, et du guide de sécurité (le cas échéant), ci-joint à l'annexe C
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

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 un années plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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: Deborah Perkins
 Titre: Chef d'équipe d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Services professionnels en informatique - EL
 Direction: 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone: 819 956-8656
 Courriel: deborah.perkins@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 (sera indiqué à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom:
 Titre:
 Organisation:

Direction:
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 (sera précisé à l'attribution du contrat)**

Nom:
Titre:
Téléphone:
Télécopieur:
Courriel:

7.8 PAIEMENT

(a) **Base de paiement**

(i) **Services professionnels:**

Pour la prestation des services professionnels à la demande du Canada, on paiera l'entrepreneur chaque mois par arrérages en fonction des heures réelles de travail selon les tarifs journaliers fermes établis à l'Annexe B, TPS/TVH en sus. On calculera proportionnellement les journées partielles de travail en fonction des heures réelles de travail, d'après une journée de 7,5heures.

(ii) **Heures supplémentaires:**

- (a) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- (b) Le responsable technique avisera l'entrepreneur dès que possible de tout besoin d'heures supplémentaires. Toutes les heures supplémentaires doivent être pré-approuvées par le responsable technique.

(iii) **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.

(iv) **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.

- (v) **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, ne doit pas dépasser \$_____. Les droits de douane sont exclus ou exempt et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante:
- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (b) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement - paiement mensuel:**

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

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

(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) **Défaut de fournir une ressource:** Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- (ii) **Mesures correctives:** Si des crédits sont payables en vertu du présent article pour 2 mois consécutifs ou pour 3 mois au cours de toute période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra ou les actions qu'il entreprendra afin d'éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur disposera de 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante et de 20 jours ouvrables pour résoudre le problème sous-jacent.
- (iii) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité:** 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.

Cette résiliation entrera en vigueur à l'expiration de la période d'avis de 3 mois, à moins que l'entrepreneur ait soutenu le niveau de disponibilité minimum pendant ces 3 mois.
- (iv) **Crédits représentant des dommages-intérêts:** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (v) **Droit du Canada d'obtenir le paiement:** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (vi) **Droits et recours du Canada non limités :** Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (vii) **Droits de vérification:** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les

systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25% par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

(f) **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)
 - (i) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
 - (ii) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
 - (iii) En présentant des factures l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (b) Chaque facture doit être appuyée par:
 - (i) copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (iv) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (c) Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.10 ATTESTATIONS

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

7.11 LOIS APPLICABLES

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

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4006; (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) Conditions générales 2035, (2010-08-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
 - (i) Appendice A de l'Annexe A - Attestation
 - (ii) Appendice B de l'Annexe A - Entente de non-divulgence
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (**l'arrangement en matière d'approvisionnement**); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**à remplir lors de l'attribution du contrat**).

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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

Remarque à l'intention de soumissionnaire : Cette clause ou la suivante (selon que le

soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

(i) Responsabilité de l'entrepreneur

- (a) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais. Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.
- (b) Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.

(ii) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour 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.

(iii) 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:

- (a) 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;
- (b) L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (c) 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.

-
- (d) 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.
 - (e) 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.
 - (f) 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.
 - (g) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels: Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels
 - (h) 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.
 - (i) 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.
 - (j) 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.
 - (k) 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.
 - (l) 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.
 - (m) 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.
- (iv) 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.
- (v) Les avenants de l'assurance contre les erreurs et les omissions

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

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

7.16 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

- (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; et

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

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

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

(c) **Réclamations de tiers:**

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

7.17 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

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

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

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

7.18 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.
- Les services professionnels sous le présent contrat devraient être autorisés par des méthodes telles que la télécopie, courrier électronique ou toute autre méthode jugée acceptable par le client et l'entrepreneur et documenté par écrit.
- (b) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande comme le précise le contrat. Lorsque le Canada détermine qu'il y a un besoin pour des ressources 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. Si cet individu précis n'est pas disponible pour réaliser le travail, le gouvernement du Canada peut décider soit (i) d'exercer ses droits ou ses recours en vertu du contrat ou de la loi (y compris résilier le contrat pour manquement) ou (ii) d'exiger de l'entrepreneur qu'il remplace cet individu, conformément à la condition 2035 - Remplacement d'individus spécifiques des conditions générales. 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 la note obtenue devra être égale ou supérieure à la note obtenue pour la ressource d'origine.

- (c) Si on doit remplacer une ressource qui exécute les travaux en vertu du contrat (qui doit en tous les cas être conforme aux exigences de l'article des conditions générales intitulé "Remplacement de personnes désignées"), l'entrepreneur doit permettre au remplaçant d'exécuter les travaux dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le départ de la ressource existante (ou, si le Canada a demandé le remplacement, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'avis du Canada relatif au besoin d'un remplaçant).
- (d) 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.
- (e) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (f) 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.

7.19 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

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

7.21 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

7.22 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

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

7.23 RESPONSABILITÉS DU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande comme le précise le contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer 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 identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur, et ce en tout temps; et
- (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 ne respecte pas ses obligations prévues au présent article, il doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, soumettre un plan d'action par écrit qui décrit les mesures correctives qu'il met en œuvre pour éliminer de nouveaux problèmes semblables. 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.

Annexe A

Énoncé de travail

1.0 CONTEXTE

Dans le cadre de son rôle de surveillance de la Gestion des ressources humaines pour la fonction publique, le Bureau du Directeur principal des ressources humaines (BDPRH) recueille et analyse les données ministérielles sur les ressources humaines (RH) à l'appui des exigences ministérielles relatives à la surveillance, la vérification, l'analyse et la mesure du rendement. En outre, dans le contexte de son initiative sur le Processus opérationnel commun des ressources humaines (POCRH), le BDPRH est chargé de bâtir des applications de RH qui peuvent être utilisées couramment dans l'ensemble du gouvernement du Canada, ce qui élimine le besoin pour les ministères de « réinventer la roue ».

2.0 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des ressources en technologie informatique afin d'appuyer le BDPRH dans la création d'outils communs de RH pour l'initiative POCRH et aussi dans l'entretien d'améliorations importantes apportées à plusieurs projets dans les secteurs des Langues officielles, de la Gestion du talent et de la Rémunération et Relations de travail.

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes sur demande par l'intermédiaire du Processus d'autorisation de tâches :

- I. 2 x Analyste des opérations, niveau 3;
- II. 2 x Architecte d'applications / de logiciels, niveau 2;
- III. 2 x Programmeur / Analyste, niveau 2;
- IV. 1 x Testeur, niveau 2

3.0 TÂCHES

3.1 B.1 Analyste des opérations – niveau 3

L'analyste des opérations doit exécuter, à tout le moins, les tâches suivantes :

- Préparer des énoncés des exigences ainsi que les documents à l'appui en ce qui a trait aux options envisagées.
- Effectuer des séances de CAC avec les clients en vue de déterminer et de documenter les exigences.
- Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnelles afin de cerner les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Élaborer un document de Définition des besoins opérationnels (DBO) et des cas d'utilisation à l'appui.
- Évaluer les procédures et méthodes existantes, déterminer et documenter les éléments tels que le contenu et la structure de la base de données et les sous-systèmes d'applications.
- Préciser et documenter les interfaces d'opérations manuelles et automatiques à l'intérieur des sous-systèmes d'applications, vers des systèmes externes et entre les systèmes existants et ceux nouvellement créés.
- Déterminer les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une restructuration, préparer le prototype de solutions possibles, fournir des renseignements sur les diverses options et recommander un plan d'action. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
- Déterminer les critères des essais d'acceptation avec le client.

- Effectuer des essais types au cours des étapes d'essais d'acceptation à l'interne et préparer des rapports sur ces essais.
- Appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.
- Fournir des conseils techniques et encadrer d'autres ressources en TI.
- Préparer des présentations qui illustrent des exigences opérationnelles et systémiques.
- Assurer le suivi de l'état d'avancement et du flux des activités / livrables à l'aide d'un système de suivi.

3.2 A.1 Architecte d'applications / de logiciels – niveau 2

L'architecte d'applications / de logiciels doit exécuter, à tout le moins, les tâches suivantes :

- Élaborer les architectures techniques et les documents connexes, les cadres et les stratégies, soit pour l'organisation ou pour un domaine important d'application afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et d'application.
- Déterminer les politiques et les exigences qui sous-tendent une solution donnée;
- Analyser et évaluer d'autres approches technologiques permettant de résoudre les problèmes opérationnels;
- Déterminer et recommander des options techniques. Préparer et présenter des séances d'information à l'intention des responsables du projet.
- Assurer l'intégration de tous les aspects technologiques.
- Surveiller des tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont conformes aux orientations technologiques définies par le gouvernement et l'industrie.
- Analyser les besoins administratifs pour déterminer l'acheminement de l'information, des procédures et des décisions.
- Évaluer des procédures et méthodes existantes, déterminer et consigner par écrit le contenu et la structure de la base de données, des sous-systèmes d'applications et préparer un dictionnaire de données.
- Déterminer les sources d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé de l'étape de la conception technique et obtenir l'approbation de la proposition de système.
- Déterminer les normes propres au système liées à la programmation, la documentation et les essais, y compris les bibliothèques de programmes, les conventions d'appellation, etc. et préparer les documents connexes, etc.
- Fournir des conseils techniques et encadrer d'autres ressources de TI.
- Estimer le niveau d'effort relatif à l'élaboration de composantes.
- Préparer un dictionnaire de données.
- Assurer le niveau d'avancement et le flux d'activités / de livrables à l'aide d'un système de suivi.

3.3 A.7 Programmeur / Analyste – niveau 2

Le programmeur / analyste doit exécuter, à tout le moins, les tâches suivantes :

- Créer et modifier le code et les logiciels.
- Créer et modifier les écrans et les rapports.
- Recueillir et analyser les données en vue d'études visant à établir la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés et visant l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes.
- Déterminer et recommander des options techniques. Préparer et présenter des séances d'information techniques à l'intention des responsables de projet.
- Concevoir des méthodes et des procédures pour les petits systèmes informatiques et des sous-systèmes pour des grands systèmes informatiques.

- Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre les petits systèmes informatiques et les sous-systèmes pour des grands systèmes informatiques.
- Produire des formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures pour les systèmes et / ou les applications.
- Estimer le niveau d'effort requis pour l'élaboration des composantes.
- Fournir des conseils techniques et encadrer d'autres ressources de TI.
- Assurer le niveau d'avancement et le flux d'activités / de livrables à l'aide d'un système de suivi.

3.4 A.11 Testeur – niveau 2

Le testeur doit, à tout le moins, exécuter les tâches suivantes :

- Mettre à l'essai la planification et la coordination.
- Superviser les essais conformément au plan.
- Gérer et contrôler les plans d'essais pour tous les niveaux d'essais.
- Gérer les révisions et les examens concernant les essais et l'état de préparation pour la mise en œuvre.
- Rapports d'état d'avancement.
- Élaboration de scénarios et de scripts d'essai.
- Établir et tenir à jour des bibliothèques de sources et de codes objets en vue de l'établissement d'un environnement de système multiplateformes à opérations multiples.
- Établir des procédures de mise à l'essai de logiciels pour les essais unitaires, les essais d'intégration et de régression axée sur l'automatisation des procédures de mise à l'essai.
- Établir et exécuter des procédures de mise à l'essai d'« interopérabilité » en vue de faire en sorte que l'interaction et la coexistence de divers éléments des logiciels, proposés pour distribution sur l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles appropriées (p. ex. en vue du rendement, de la compatibilité, etc.) et n'aient aucune répercussion néfaste imprévue sur l'infrastructure partagée.
- Établir une capacité de validation et de vérification qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.
- Fournir des conseils techniques et encadrer les autres ressources de TI.
- Assurer le niveau d'avancement et le flux d'activités / de livrables à l'aide d'un système de suivi.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Analyste des opérations - niveau 3

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

- Un document de Définition des besoins opérationnels (DBO) et des cas d'utilisation à l'appui en MS Word. Le BDO doit inclure au moins :
 - o les détails de la solution opérationnelle
 - o les besoins et attentes des clients
 - o les activités critiques
 - o le processus transformationnel
- Des captures d'écran et des simulations d'interfaces conçues en MS Visio pour illustrer à l'intention des clients les concepts et les modèles d'Interface d'utilisateur.

- Des rapports de l'état d'avancement en MS Excel ou MS Word qui comprennent, à tout le moins :
 - o l'état d'avancement des étapes de cueillette, de documentation etc.
 - o les tâches et activités achevées au cours de la dernière période visée par les rapports
 - o les activités planifiées à achever au cours de la prochaine période visée par les rapports
 - o l'état d'avancement et le flux des activités de travail / livrables
 - o les questions potentielles / questions en instance
- Des plans, schémas, tableaux et diagrammes pour aider le gestionnaire de projet à analyser ou à afficher les problèmes;
- Présentations demandées

4.2 Architecte d'applications / de logiciels – niveau 2

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

- Des rapports de l'état d'avancement en MS Excel ou MS Word qui comprennent, à tout le moins :
 - o l'état d'avancement des étapes de cueillette des exigences, de documentation, etc.
 - O les tâches et activités achevées au cours de la dernière période visée par le rapport
 - O les activités planifiées à achever au cours de la prochaine période visée par le rapport
 - o l'état d'avancement et le flux des activités de travail / livrables
 - o les questions potentielles / questions en instance
 - o Des documents de conception en MS Excel ou MS Word qui comprennent, à tout le moins :
 - o des considérations liées aux conceptions telles que les hypothèses, les dépendances et les contraintes générales, les objectifs et les lignes directrices, les méthodes d'élaboration
 - o les détails relatifs aux architectures, cadres et stratégies techniques
 - o les options relatives à un système.
- Présentation de séances techniques aux responsables de projet en MS PowerPoint.
- Dictionnaire des données en MS Excel.
- Estimations détaillées concernant le niveau d'effort requis pour l'élaboration des composantes
- Essais unitaires de logiciels qui satisfont aux exigences documentées

4.3 Programmeur / Analyste – niveau 2

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

- Des rapports de l'état d'avancement en MS Excel ou MS Word qui comprennent, à tout le moins :
 - o l'état d'avancement des étapes de cueillette des exigences, de documentation, etc.
 - o les tâches et activités achevées au cours de la dernière période visée par le rapport
 - o les activités planifiées à achever au cours de la prochaine période visée par le rapport
 - o l'état d'avancement et le flux des activités de travail / livrables
 - o les questions potentielles / questions en instance
- Présentation de séances techniques à l'intention des responsables de projet en MS PowerPoint.
- Estimations détaillées concernant le niveau d'effort requis pour l'élaboration des composantes
- Essais unitaires de logiciels qui satisfont aux exigences documentées

4.4 Testeur – niveau 2

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

- Des rapports sur l'état d'avancement en MS Excel ou MS Word qui comprennent, à tout le moins :
 - o l'état d'avancement des étapes de cueillette des exigences, de documentation, etc.
 - o les tâches et activités achevées au cours de la dernière période visée par le rapport
 - o les activités planifiées à achever au cours de la prochaine période visée par le rapport
 - o l'état d'avancement et le flux des activités de travail / livrables
 - o questions potentielles / questions en instance
- Scénarios et scripts d'essai
- Document en MS Word décrivant les procédures de mise à l'essai pour les essais unitaires, les essais d'intégration et les essais de régression.

5.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Les entrepreneurs travailleront dans le milieu technique suivant : SQL Server 2005, MS Visual Studio 2008, VSS, C#, ASP.NET, MS Office 2003, MS Visio 2003, Outils de suivi Gemini Bug.

6.0 CONTRAINTES

Les entrepreneurs seront tenus de travailler sur le site du lundi au vendredi, pendant les heures régulières de travail (début 7 h – 9h, fin à 15 h – 17 h).

7.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'analyste doit pouvoir exécuter ses tâches en français ou en anglais, selon la préférence linguistique du client. Les livrables doivent être produits dans la langue officielle choisie par le client.

L'architecte d'applications / de logiciels, le programmeur / analyste et le testeur doivent pouvoir parler couramment le français et l'anglais.

8.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Aucune exigence de déplacement pour ces entrepreneurs.

9.0 MATÉRIEL ET INFORMATION PROVENANT DU GOUVERNEMENT

Le GC fournira un bureau, un ordinateur de bureau, tous les documents requis relatifs au projet, les logiciels et les licences nécessaires pour permettre aux entrepreneurs d'exécuter les tâches et de produire les livrables dans le cadre du projet.

10.0 LIEUX DES TRAVAUX

Les travaux seront effectués à l'administration centrale du BDPRH situé actuellement au 300 Laurier – L'Esplanade Laurier, à Ottawa (Ontario).

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été identifié et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans le paragraphe du contrat intitulé " Autorisation de tâches ", le responsable du projet remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice 2 à l'annexe A et l'enverra à l'entrepreneur. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant :

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

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

- 2.1 Si un besoin relatif à une tâche précise est identifié, un " énoncé de tâche " préliminaire sera préparé par le responsable du projet et acheminé à l'entrepreneur qui, à la réception de l'énoncé de tâche, doit proposer un prix à l'autorité désignée dans l'AT en détaillant le coût et le temps requis pour réaliser la tâche. Le prix proposé par l'entrepreneur doit être fondé sur les taux établis dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir un prix ou d'autres renseignements nécessaires à la préparation et à l'émission d'une AT. L'entrepreneur doit fournir tout renseignement requis par le Canada relativement à la préparation d'une AT dans les deux jours ouvrables suivant la demande.

- 2.2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae, ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de la présente annexe F qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT, à moins que la ressource ait été proposée et évaluée avant l'attribution de contrat. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux curriculum vitae et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (voir l'appendice D à l'annexe B, Attestations). En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (B) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (C) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
 - (E) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la " preuve " d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et 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.
- 2.3 L'offre de prix doit être signée et soumise au responsable du projet dans le même délai que celui qui est indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.

3. Évaluation

- 3.1 Les qualifications et l'expérience des ressources proposées qui n'ont pas été évaluées avant l'attribution du contrat seront évaluées par rapport aux exigences établies dans le formulaire d'AT afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés indiqués dans l'appendice C de la présente annexe F.
- 3.2 Le Canada se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si le Canada effectue une vérification des références, celle-ci sera effectuée par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Pour respecter l'exigence obligatoire, l'entrepreneur devra répondre à la demande de vérification des références par courriel dans les cinq jours ouvrables qui suivent. 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 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 est 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 a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.
- 3.3 Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.4 Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Les ressources supplémentaires doivent obtenir la note minimale nécessaire pour le critère coté de la catégorie de ressources applicable. Si la note minimale d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

4. ACCEPTATION

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120046/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

24062-120046

619e124062-120046

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DES TACHES

ENTREPRENEUR		NUMÉRO DU CONTRAT	
N° D'ENGAGEMENT		CODE FINANCIER	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHES		DATE D'ÉMISSION	
SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractère d'imprimerie)		Signature:	
7. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE			
Nom, de la (des) personne(s) autorisée(s) :		Signatures	
Responsable du projet : _____ (en caractère d'imprimerie)		Responsable du projet : _____	
Autorité contractante ¹ : _____ (en caractère d'imprimerie)		Autorité contractante ¹ : _____	
¹ Signature requise pour les projets d'une valeur de 300 000 \$ ou plus, TPS/TVH incluse.			
Vous devez vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux conditions décrites dans les présentes, auxquelles il est fait référence ou ci-joint, les services énumérés aux présentes et sur les feuilles ci-jointes, au prix qui y est indiqué.			

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

Entente de non-divulgaration

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (l'Entrepreneur), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 24062-120046/001, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel que représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'Entrepreneur, y compris des renseignements personnels, confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux 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, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés 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.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :24062-120046/001.

Signature

Date

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Proposition financière

Conformément au nombre de jours indiqué ci-dessous en (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus de l'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications de l'autorité contractante.

En ce qui concerne les taux journaliers fermes indiqués ci-dessous en (F*), les taux quotidiens fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'Annexe C (Barème des taux quotidiens) de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire de l'AMA.

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

INITIAL CONTRACT PERIOD:

Période initiale du contrat (À déterminer lors de l'attribution du contrat)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Category of Personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total [Cx F]
Analyste des opérations	Niveau #3	240	\$		\$	\$
Architecte d'applications é de logiciels	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Analyste de programme	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Testeur	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Coût total pour période d'initiale contrat:						\$ <TBD>

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120046/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

619el

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

24062-120046

File No. - N° du dossier

619el24062-120046

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

OPTION PERIODS:

Période optionnelle 1 (XX-XX-201X to XX-XX-201X)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (C*xF*)
Analyste des opérations	Niveau #3	240	\$		\$	[
Architecte d'applications é de logiciels	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Analyste de programme	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Testeur	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Coût total estimatif pour période optionnelle 1:						\$ <TBD>

Période optionnelle 2 (XX-XX-201X to XX-XX-201X)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (C*xF*)
Analyste des opérations	Niveau #3	240	\$		\$	\$
Architecte d'applications é de logiciels	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Analyste de programme	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Testeur	Niveau #2	240	\$		\$	\$
Coût total estimatif pour période optionnelle 2:						\$ <TBD>
Coût estimatif total						
(Coût total pour la période initiale du contract + Période Optionnelle 1 + Période Optionnelle 2 \$À déterminer						

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120046/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

619e124062-120046

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

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

24062-120046

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

24062-120046/A**24062-120046****619EL**

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
PRODUCTION

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

24062-120046/A

24062-120046

619EL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Page 6 of 6
JUN 15 2006 9:16 AM PWSC CLIRITY ID:

JUN-15-2006 01:40 PM FAX: 13 948 1762



Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24062-000005
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Chandrabalan, Tamara		Title - Titre Asst Supply Team Leader	
Telephone No. - N° de téléphone 819-948-1442	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-948-2690	E-mail address - Adresse courriel tamara.chandrabalan@psc.gc.ca	Date 20060612
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Gauthier, Simon		Title - Titre Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-0513	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-4315	E-mail address - Adresse courriel simon.gauthier@psc.gc.ca	Date 12/6/2006
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	
		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 imprimées) JACQUES SAMMAR		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	
Signature <i>Jacques Sammar</i>			
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1732	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1762	E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAMMAR@SCS	Date 16-06-06

PWSC.GC.CA

T25/SCF 350-103(200413)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Annex D

Critères d'évaluation

Aux fins de l'évaluation, consulter les définitions suivantes :

Élaboration : Élaboration d'applications (c.-à-d. conception de logiciels, élaboration de logiciels, élaboration d'applications de logiciels) constitue l'élaboration d'un logiciel. Elle peut être utilisée dans deux sens :

- 1) Se rapporte à l'activité de programmation des ordinateurs qui est le processus de rédaction et de maintien à jour d'un code de logiciel.
- 2) Dans l'acception plus large du terme, elle comprend toutes les étapes qui se trouvent entre la conception d'une exigence opérationnelle et la prestation d'un produit de logiciel (cueillette des exigences, conception, essai, essai d'acceptation par l'utilisateur, mise en œuvre et configuration).

Mise en œuvre : Réalisation d'un ensemble d'exigences techniques en tant que programme, composante de logiciel ou autre système informatique au moyen de l'élaboration et **du déploiement** de l'application. Le déploiement est le processus d'installation et de configuration d'un nouveau progiciel sur un ordinateur de bureau et / ou un réseau. En d'autres mots, le système est prêt à utiliser après la mise en œuvre.

Post-mise en œuvre : Une fois que le logiciel a été mis en œuvre (c.-à-d., est prêt à utiliser) il doit être soutenu. Le soutien aux opérations post-mise en œuvre désigne le soutien des applications une fois qu'elles sont utilisées. Les réparations de défauts et les améliorations mineures constituent les activités habituelles effectuées par les développeurs au cours de cette période.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES: Les soumissionnaires doivent remplir ce formulaire, ou un formulaire semblable, et devrait le soumettre avec leur proposition technique. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur soumission jugée non conforme, et aucune autre évaluation ne sera effectuée. Les exigences en ressources obligatoires seront évaluées sur une base d'exigences satisfait / n'a pas satisfait.

B.1 Analyste des opérations – niveau 3

#	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV	A satisfait é N'a pas satisfait
01	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins 60 mois d'expérience attestée dans la direction de séances d'élaboration d'exigences.*</p> <p>* L'expérience comprend, sans s'y limiter, la détermination des besoins ou des conditions devant être satisfaits en vue d'une solution nouvelle ou modifiée au moyen d'entrevues ou de séances de Conception d'applications communes qui tient compte des exigences conflictuelles possibles des divers intervenants tels que les bénéficiaires ou les utilisateurs, pour assurer des livrables qui répondent à toutes les exigences documentées.</p>			
02	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins 120 mois d'expérience attestée dans la rédaction de documents d'exigences opérationnelles.*</p> <p>* L'expérience comprend, sans s'y limiter, la rédaction de documentation de façons différentes pour déterminer les besoins opérationnels ou les possibilités décrites suffisamment en détail pour permettre la conception de systèmes. Les exigences peuvent être architecturales,</p>			

	structurelles, comportementales, fonctionnelles et non fonctionnelles.			
03	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins 120 mois d'expérience attestée dans la schématisation et la documentation des processus.*</p> <p>* Les processus de schématisation et de documentation peuvent être réalisés au moyen de l'élaboration de plusieurs types de documents tels que les diagrammes de séquences, les diagrammes de cas d'utilisation, les diagrammes d'activités, les diagrammes de cheminement de travail, les diagrammes de composantes ou autres types de documents utilisés pour consigner les processus.</p>			
04	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins 60 mois d'expérience attestée dans l'élaboration de documents de présentation * pour permettre une communication efficace d'exigences opérationnelles aux clients et à la direction.</p> <p>* L'expérience comprend, sans s'y limiter, l'élaboration de documents de présentation qui pourraient inclure des présentations en PowerPoint, des documents d'analyse d'options, des présentations d'exigences dans divers formats pour permettre la communication efficace des exigences opérationnelles à de multiples intervenants de projet.</p>			

A.1 Architecte d'applications / de logiciels - niveau 2

#	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV	A satisfait / N'a pas satisfait
01	La ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience attestée obtenue au cours des derniers 84 mois dans l'architecture de solutions n-tier .Net, conformément à une méthodologie structurée, soit le Cycle chronologique de développement des logiciels (SDLC) * * Le Cycle chronologique de développement des logiciels (SDLC) pourrait être le Rational Unified Process (RUP), le Microsoft Solution Framework (MSF) ou autre méthodologie reconnue de SDLC.			
02	La ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience attestée obtenue au cours des derniers 84 mois dans la validation d'exigences fonctionnelles et la conception d'architectures d'application. La préparation de documents de conception fonctionnelle et technique tels que les dictionnaires de données, les schémas de bases de données, les diagrammes d'architecture et les diagrammes de conception d'objet et de catégorie * à l'aide d'une méthodologie structurée SDLC reconnue par l'industrie.			

O3	<p>La ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience attestée dans l'architecture, la conception et la mise en œuvre de modèles de données, de schémas et d'objets de base de données pour les bases de données pour le SQ Server.</p> <p>Un modèle de données démontre surtout comment les données sont entreposées et comment on y accède. Connu également sous le nom de modèle de base de données, diagramme de structure de données ou modèle entité-relation.</p> <p>Un schéma de données est semblable à un modèle de données, mais détermine également les contraintes sur les structures de données.</p> <p>Les objets de base de données sont des éléments tels que les procédures entreposées, écrans, interrogations ou des énoncés, tableaux SQL, etc.</p>			
O4	<p>La ressource proposée possède au moins 36 mois d'expérience pratique attestée dans l'élaboration d'applications .Net, créant des codes à l'aide de Visual Studio.</p> <p>Voir définition de l'élaboration de logiciels.</p> <p>Visual Studio peut appuyer l'élaboration d'applications .NET dans les langages de programmation Visual Basic, C# et ASP.NET.</p>			

A-7 Analyste de programme - niveau 2

#	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV	A satisfait / N'a pas satisfait
O1	Chaque ressource proposée doit posséder au moins 6 ans d'expérience de travail dans l'élaboration d'applications Web *. * Les applications Web pourraient être élaborées à l'aide de langages tels que ASP.net, C#.NET, Visual Basic.NET ou Java, pour mettre en œuvre des fonctionnalités de bases de données ou une interaction complexe d'utilisateurs avec des serveurs axés sur des règles opérationnelles prédéfinies (par rapport aux sites Web simples statiques html)			
O2	Chaque ressource proposée doit posséder au moins 4 ans d'expérience dans l'élaboration d'applications Web à l'aide de ASP.Net et C#.Net.			
O3	Chaque ressource proposée doit posséder au moins 2 ans d'expérience de travail dans l'utilisation de MS Visual Studio 2005 ou plus et .Net Framework 2.0 ou plus.			
O4	Chaque ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience de travail dans l'utilisation de MS SQL Server 2000 ou plus en vue de développer des bases de données et des éléments connexes (tableaux, écrans, indexes, procédures entreposés et de relations).			

O5	Chaque ressource proposée doit posséder au moins 2 ans d'expérience dans le développement d'applications Web conformément aux normes et lignes directrices du gouvernement du Canada relatives à la Normalisation des sites Internet (NSI).			
-----------	---	--	--	--

A.11 Testeur - niveau 2

#	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV	A satisfait / N'a pas satisfait
O1	Chaque ressource proposée doit posséder au moins 3 ans d'expérience, au cours des 5 dernières années, en tant que testeur dans un environnement d'élaboration d'application pour l'élaboration de cas d'essais et l'exécution de plans, de cas et d'essais.			
O2	Chaque ressource proposée possède au moins 2 ans d'expérience en tant que testeur dans le cadre d'un projet d'élaboration d'application à l'aide d'une application de suivi de bogues.			
O3	Chaque ressource proposée possède au moins 5 ans d'expérience en tant que testeur dans l'exécution d'activités de mise à l'essai et de consignation des résultats conformément à une méthodologie structurée d'élaboration pour la mise à l'essai des systèmes, des essais de régression et les EAU.			
O4	Chaque ressource proposée possède au moins 5 ans d'expérience en tant que testeur dans la mise à l'essai des bases de données et de la fonctionnalité des bases de données, y compris la création de scripts SQL et l'interrogation de bases de données à l'aide des outils de BD.			

EXIGENCE PONDÉRÉE EN MATIÈRE DE RESSOURCES**B.1 Analyste des opérations – niveau 3**

#	Exigence pondérée	Maximum de points	Réponse du soumissionnaire	
C1			Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV et Autoévaluation du soumissionnaire
	Chaque ressource proposée doit avoir obtenu une Certification en analyse opérationnelle, par exemple, IIBA, CBAP, ou l'équivalent, ou avoir suivi une formation formelle pertinente.	Certification IIBA, CBAP (ou l'équivalent) = 20 points Cours formels de formation liée à l'analyse opérationnelle selon la formule suivante : Plus de 30 heures de cours = 15 points 16 – 29 heures de cours = 10 points 15 heures de cours = 5 points		
C2	Expérience en tant qu'analyste opérationnel principal relativement à l'élaboration d'une application et /ou d'un projet d'amélioration / de soutien* dans un environnement de serveur .Net/SQL. * L'expérience comprend, sans s'y limiter, travailler à la fois en vue de nouvelles solutions et d'applications existantes en mode de gestion du changement.	121 mois ou plus = 20 points 97 à 120 mois = 15 points 73 à 96 mois = 10 points 49 à 72 mois = 5 points 0 à 48 mois = 0 points		

C3	<p>Expérience en tant qu'analyste opérationnel dans la coordination et la direction d'activités fonctionnelles de mise à l'essai. *</p> <p>* L'expérience comprend, sans s'y limiter, la création de cas d'essais, l'exécution de cas d'essais et la direction d'autres activités liées aux essais, par exemple, les essais d'acceptation par l'utilisateur et les essais pilotes.</p>	<p>97 mois ou plus = 20 points</p> <p>73 à 96 mois = 10 points</p> <p>13 à 72 mois = 5 points</p> <p>0 à 12 mois = 0 points</p>		
C4	<p>Expérience de l'écriture du Langage de modélisation unifié (UML), cas d'utilisation, ou des outils semblables*, en vue de la détermination des exigences, la conception fonctionnelle, les essais et la traçabilité.</p> <p>* Les cas d'utilisation, que l'on désigne aussi scénarios, sont une description d'actions exécutées par des acteurs sur un système en vue d'atteindre un objectif précis. L'expérience avec d'autres techniques et outils est acceptable.</p>	<p>97 mois ou plus = 20 points</p> <p>73 à 96 mois = 10 points</p> <p>49 à 72 mois = 5 points</p> <p>0 à 48 mois = 0 points</p>		

C5	<p>Expérience de l'utilisation de Microsoft Visio.</p> <p>L'expérience comprend, sans s'y limiter, l'utilisation de MS Visio pour établir un schéma des processus de cheminement du travail, créer des modèles d'interfaces d'écran, créer des diagrammes, schémas ou graphiques qui représentent des processus opérationnels complexes, ainsi que des exigences opérationnelles et systémiques.</p>	<p>73 mois ou plus = 20 points</p> <p>49 à 72 mois = 10 points</p> <p>25 à 48 mois = 5 points</p> <p>0 à 24 mois = 0 points</p>		
Maximum de points		100		
Note de passage		70		
Note obtenue par le soumissionnaire		/100		

A.1 Architecte d'applications / de logiciels - niveau 2

#	Exigence pondérée	Maximum de points	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV et Autoévaluation du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de l'architecture de solutions n-tier pour satisfaire aux exigences opérationnelles et d'application, conformément à une méthodologie structurée*.</p> <p>* le Cycle de vie de développement de logiciel (SDLC) pourrait être le Rational Unified Process (RUP), le Microsoft Solution Framework (MSF) ou une autre méthodologie reconnue SDLC.</p>	<p>121 mois ou plus = 20 points</p> <p>97 à 120 mois = 15 points</p> <p>73 à 96 mois = 10 points</p> <p>61 à 72 mois = 5 points</p> <p>0 à 60 mois = 0 points</p>		
C2	<p>Expérience de la mise en oeuvre des cadres de développement * et des pratiques exemplaires en vue de la conception et du développement de solutions n-tier.</p> <p>* Un cadre de développement d'applications est un cadre de logiciel utilisé par les développeurs de logiciels pour mettre en oeuvre la structure normalisée d'une <u>application</u> dans un environnement de développement précis.</p>	<p>121 mois ou plus = 20 points</p> <p>97 à 120 mois = 15 points</p> <p>73 à 96 mois = 10 points</p> <p>49 à 72 mois = 5 points</p> <p>0 à 48 mois = 0 points</p>		

C3	Expérience de la préparation d'un plan de conversion de données et de l'exécution d'activités de conversion de données.	97 mois ou plus = 20 points 73 à 96 mois = 10 points 49 à 72 mois = 5 points 0 à 48 mois = 0 points		
C4	Expérience de l'intégration de services Web dans le cadre d'une conception d'application d'une solution .Net.	61 mois ou plus = 10 points 37 à 60 mois = 5 points 0 à 36 mois = 0 points		
C5	Expérience de l'utilisation de Microsoft Team Foundation Server ou de Visual Source Safe.	25 mois ou plus = 10 points 13 à 24 mois = 5 points 0 à 12 mois = 0 points		
C6	Expérience de d'élaboration de logiciels en ASP.Net et C#.	61 mois ou plus = 10 points 37 à 60 mois = 5 points 0 à 36 mois = 0 points		
Maximum de points		90		
Note de passage		63		
Note obtenue par le soumissionnaire		/90		

A-7 Analyste de programme – niveau 2

#	Exigence pondérée	Maximum de points	Réponse du soumissionnaire	
C1	<p>Expérience de l'élaboration d'applications Web.</p> <p>Les applications pourraient être développées à l'aide de langages tels que ASP.net, C#.NET, Visual Basic.NET ou Java, en vue de mettre en œuvre des fonctionnalités de base de données ou une interaction d'utilisateur complexe en utilisant des serveurs axés sur des règles opérationnelles prédéfinies (par rapport aux sites simples statiques html).</p>	<p>97 mois ou plus = 20 points</p> <p>85 à 96 mois = 15 points</p> <p>73 à 84 mois = 5 points</p> <p>0 à 72 mois = 0 points</p>	Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV et Autoévaluation du soumissionnaire
C2	<p>Expérience de la programmation d'applications Web à l'aide de ASP.Net et soit C#.Net ou Visual Basic.NET.</p>	<p>73 mois ou plus = 20 points</p> <p>61 à 72 mois = 15 points</p> <p>49 à 60 mois = 5 points</p> <p>0 à 48 mois = 0 points</p>		
C3	<p>Expérience de l'utilisation de MS Visual Studio 2005 ou plus et de .Net Framework 2.0 ou plus.</p>	<p>49 mois ou plus = 20 points</p> <p>37 à 48 mois = 15 points</p> <p>25 à 36 mois = 5 points</p> <p>0 à 24 mois = 0 points</p>		

C4	Expérience de l'utilisation de MS SQL Server 2000 ou plus en vue de développer des bases de données et des éléments connexes (tableaux, écrans, indexes, relations et procédures entreposées).	85 mois ou plus = 20 points 73 à 84 mois = 15 points 61 à 72 mois = 5 points 0 à 60 mois = 0 points		
C5	Expérience du développement d'applications Web conformément aux normes et lignes directrices du gouvernement du Canada relatives à la Normalisation des sites Internet (NSI).	73 mois ou plus = 20 points 49 à 72 mois = 15 points 25 à 48 mois = 5 points 0 à 24 mois = 0 points		
Maximum de points		100		
Note de passage		70		
Note obtenue par le soumissionnaire		/100		

A.11 Testeur – niveau 2

#	Exigence pondérée	Maximum de points	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV et Autoévaluation du soumissionnaire
C1	Expérience en tant que testeur en élaboration de plans, cas et scripts de mise à l'essai dans un environnement de développement d'application.	121 mois ou plus = 20 points 97 à 120 mois = 15 points 73 à 96 mois = 5 points 0 à 72 mois = 0 points		
C2	Expérience en tant que testeur en élaboration de plans, cas et scripts de mise à l'essai en vue de l'élaboration des applications .NET à la suite de .Net Framework 2.0 ou plus.	61 mois ou plus = 20 points 37 à 60 mois = 10 points 0 à 36 mois = 0 points		
C3	Expérience en tant que testeur à l'aide d'outils automatisés de mise à l'essai (p. ex. Rational, Mercury WinRunner, Visual Studio, édition de testeur, etc.).	97 mois ou plus = 10 points 73 à 96 mois = 5 points 0 à 72 mois = 0 points		
C4	Expérience de la mise à l'essai de la fonctionnalité de bases de données, y compris : la création de scripts SQL et l'interrogation de bases de données à l'aide d'outils automatisés de bases de données.	121 mois ou plus = 20 points 97 à 120 mois = 10 points 73 à 96 mois = 5 points 0 à 72 mois = 0 points		

C5	<p>Expérience de la direction * d'une équipe de testeurs.</p> <p>* L'expérience comprend, sans s'y limiter, la direction de réunions d'équipes, la délégation et la surveillance de tâches, l'évaluation de résultats et le suivi des progrès réalisés.</p>	<p>25 mois ou plus = 10 points</p> <p>13 à 24 mois = 5 points</p> <p>0 à 12 mois = 0 points</p>		
Maximum de points		80		
Note de passage		56		
Note obtenue par le soumissionnaire		/80		

EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À L'ENTREPRISE

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent remplir le formulaire ci-dessous ou un formulaire semblable, et le présenter avec leur proposition technique. Lorsqu'un soumissionnaire ne remplit pas tous les critères obligatoires, sa proposition sera considérée comme non conforme et sera rejetée. Les critères obligatoires seront évalués uniquement selon le principe du succès ou de l'échec.

#	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience démontrée (soumissionnaire à fournir les données)	Numéro de page du CV	A satisfaité / N'a pas satisfait
01	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de portée semblable à ceux décrits dans le présent Énoncé des travaux en présentant deux (2) Projets ministériels de référence liés à la prestation de ressources de TI «sur mesure en temps opportun» pour l'élaboration / mise en œuvre et / ou le soutien aux opérations post-mise en œuvre des systèmes d'applications du client.</p> <p>Pour les références de projet, le <u>contrat</u> du soumissionnaire doit comporter les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un contrat unique avec un seul client (peut avoir inclus de multiples AT dans le cadre d'un contrat unique); 2. Une valeur totale minimale de 1000000 \$ (Cdn); 3. Une période de contrat d'une durée minimale de six mois; 4. Avoir été achevé au cours des cinq dernières années ou en cours depuis au moins six mois (à la date de fermeture des DP); 5. Avoir inclus des entrepreneurs dans au moins deux des catégories d'entrepreneurs (ou l'équivalent) énumérés dans le présent Énoncé des travaux qui ont fourni des services 			

	<p>professionnels dans un environnement d'élaboration et / ou de soutien d'applications.</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure, au moins, pour chaque projet soumissionné:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description de projet 2. le nom de l'organisation client 3. les dates de début et de fin du contract 4. la valeur du contract 5. le nombre de ressources fournies et leurs fatégories 6. les coordonnées du client (nom, titre, téléphone, courrier électronique) 			
--	--	--	--	--

Nota

1. Les contrats des projets indiqués en référence peuvent avoir été conclus avec le soumissionnaire, sa société mère ou sa filiale. Les contrats pour les projets de référence ne peuvent avoir été conclus avec le sous-traitant ou la société associée de l'entrepreneur.
2. Les personnes-ressources pour le projet de référence doivent être des employés de l'organisation cliente d'origine. Elle ne peut pas être un employé ou un sous-traitant de la société affiliée ou de l'entrepreneur principal du soumissionnaire ou d'une autre entité non liée au soumissionnaire.
3. Les soumissionnaires peuvent indiquer en référence des projets réalisés pour le compte de l'État.
4. Aux fins de la présente DP, le gouvernement du Canada n'est pas considéré comme un client unique. Un ministère, un organisme ou une société d'État individuels seraient considérés comme un seul client.
5. Aux fins de la présente DP, la valeur totale cumulative des multiples AT dans le cadre d'un contrat avec un client unique est considérée comme un contrat simple. La valeur totale cumulative des multiples AT pour des clients multiples (c.-à-d. les ministères) dans le cadre d'un contrat ou d'un Accord d'approvisionnement conclu avec le gouvernement du Canada n'est pas considérée comme un contrat simple.

Annex E**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AT**

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et nous sommes conscients du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de la proposition présentée en réponse à l'AT, ou l'application de toute autre mesure que le ministre pourra juger utile.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DES RESSOURCES**2. Disponibilité des ressources**

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

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

3. Statut des ressources

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

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

4. Attestation linguistique – la maîtrise de l'anglais est essentielle

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâches parlent couramment les deux langues officielles du Canada, selon le cas (anglais et français). On entend par couramment que les ressources proposées peuvent communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

5. Attestation linguistique – la maîtrise de Français est essentielle

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment

La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

Annex F**FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

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