

**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****THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

<b>Title - Sujet</b> TBIPS Informatics Prof. Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-11P5NN/A	<b>Date</b> 2012-02-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-11P5NN	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-380-23755	
<b>File No. - N° de dossier</b> 380zm.W6369-11P5NN	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-13</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cook, Gail	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 380zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-2591 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-1207
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein****Instructions: Voir aux présentes****Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du****fournisseur/de l'entrepreneur****Issuing Office - Bureau de distribution****Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique****11 Laurier St., / 11, rue Laurier****3C2, Place du Portage****Gatineau****Québec****K1A 0S5**

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR**  
**SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR**  
**LES TÂCHES (SPICT)**  
**POUR**  
**LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

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

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

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 Statut et disponibilité du personnel
- 5.5 Études et expérience

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

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

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe « A » Énoncé des travaux

Appendice 1 à l'annexe A : Documents applicables

Appendice 2 à l'annexe A : Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse

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

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

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

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

Annexe « B » Base de paiement

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-11P5NN

File No. - N° du dossier

380zmW6369-11P5NN

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Liste de pièces-jointes de la partie 2 (Instructions à l'intention des soumissionnaires)**

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « E » - Formulaire de présentation de la soumission

**Liste de pièces-jointes de la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)**

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « E » - Formulaire de présentation de la soumission

**Liste de pièces-jointes de la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthodes de sélection)**

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « D » - Critères d'évaluation

---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR**  
**DES SERVICES PROFESSIONNELS DE BUREAUTIQUE D'ENTREPRISE**  
**POUR**  
**LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

## **PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° **W6369-11P5NN/A**. Le document comporte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation de la DP, le formulaire de présentation de la soumission et toute autre annexe et pièce-jointe.

### **1.2 Sommaire**

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Ministère de la défense nationale («**MDN**» ou **client(s)**) en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- (b) La demande de soumissions vise l'attribution d'au plus deux contrats de deux ans, plus trois options irrévocables d'un an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chilie (s'il est en vigueur), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est en vigueur).
- (e) Seuls les titulaires actuels d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série EN578-055605/D peuvent présenter une soumission. L'AMA des SPICT n° EN578-055605/D est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.
- (f) Les ressources suivantes, issues des catégories de personnel ci-dessous, doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe B de l'AMA des SPICT :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	1
A.7 Programmeur / Analyste	3
A.7 Programmeur / Analyste	2
A.8 Analyste de système (Services de bureautique)	3
A.8 Analyste de système (Services dorsaux)	3
A.8 Analyste de système	2
A.10 Testeur principal	3
A.11 Testeur	2
A.14 Développeur de page Web	2
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	2
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	1
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	3
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2
B.14 Rédacteur technique	2
I.10 Architecte technique	3
I.11 Architecte de technologie	2
I.12 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	2
P.9 Gestionnaire de projet (Services de bureautique)	3
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien d'ingénierie)	2
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien opérationnel)	2
P.9 Gestionnaire de projet (Projets spéciaux)	2
P.10 Ordonnanceur de projet	3
P.10 Ordonnanceur de projet	1

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-11P5NN

File No. - N° du dossier

380zmW6369-11P5NN

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **1.3 Avis de communication**

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

### **1.4 Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission**

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



## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

## 2.6 Données volumétriques

Le nombre des jours requis pour chaque catégorie de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que son utilisation future des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif seulement.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I: Soumission technique (5 copies papier et une copie électronique sur CD)
- (ii) Section II: Soumission financière (deux copies papier)
- (iii) Section III: Attestations (deux copies papier)

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

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

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

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

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

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

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

- (iii) **Curriculum vitae des ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources proposées dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitae et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
  - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
  - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
  - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
  - (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que la demande de soumissions ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. En effet, le soumissionnaire doit décrire où, quand (mois et année), et comment (activités, responsabilités) il a

acquis les qualifications ou l'expérience exigées dans les présentes. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

- (iv) **Coordonnées du client cité en référence** : Le soumissionnaire doit citer des clients en référence qui doivent confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client, cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'une personne-ressource. Il doit également fournir le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne travaillant pour le même client.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions et à l'annexe C de la partie A de leur AMA. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Les taux journaliers fermes proposés par un entrepreneur pour la première année de la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'annexe C de la Partie A, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les détenteurs d'AMA peuvent proposer une réduction en pourcentage de leurs taux journaliers. Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat et pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Variation annuelle des taux pour les services professionnels** : Si le soumissionnaire propose des taux annuels différents pour les ressources, incluant durant les années d'option du contrat subséquent, la différence d'une année à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 Partie III : Attestations

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

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

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

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

### 4.2 Évaluation technique

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

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

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

- (b) **Critères techniques cotés** :

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

- (c) **Vérification des références :** 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, la première sera l'information évaluée. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client cité en référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont acceptées.
- (d) **Nombre de ressources évaluées :**
- Seul un certain nombre de ressources par catégorie sera évalué dans le cadre de la présente demande de soumissions, conformément à l'annexe D. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches précises auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche (AT) se déroulera conformément à la section 7.2, Autorisation de tâche, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Lorsqu'une AT est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'Énoncé des travaux du formulaire de l'AT. La ressource proposée sera évaluée selon les critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice 2 de l'annexe A.
- (e) **Qualifications des ressources :** Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la présente demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

#### 4.3 Évaluation financière :

- (a) Le soumissionnaire doit inclure des tarifs journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et la période d'option pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe B, à l'aide des tableaux qui y sont fournis. Seules les soumissions qui répondent aux critères techniques en utilisant ces tarifs pour calculer le prix total de la soumission feront l'objet d'une évaluation financière. Pour la première année de la période initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions (à partir de la date d'attribution), les tarifs fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les tarifs indiqués à l'annexe C, Barème des tarifs journaliers, du titulaire d'AMA pour chaque catégorie de ressources pertinente. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées non recevables.
- (b) **Calcul du prix total de la soumission :**
- Le prix total de la soumission sera établi pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes de chaque période du contrat initial et de chaque période d'option (ou le tarif médian, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimé de jours de travail de chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées à l'annexe B, Base de paiement. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission.
- (c) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux journaliers fermes**
- Au moment de l'évaluation financière, en ce qui concerne les tarifs des services professionnels proposés, on tiendra compte de la médiane des taux journaliers fermes comme suit :

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

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

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

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

- (i) une facture (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 démontrent que ces services ont été fournis dans la région de la capitale nationale pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, et les frais exigés étaient égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), un contrat signé avec le client du soumissionnaire qui comprend au moins 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources qui est examinée parce qu'elle offre un taux déraisonnablement bas;
- (iii) en ce concerne chaque contrat signé, le curriculum vitae de la ressource qui a exécuté les travaux dans le cadre du contrat démontrant que cette ressource respecterait les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions et qu'elle obtiendrait la note de passage requise pour cette catégorie de ressources si elle était évaluée en fonction des critères d'évaluation cotés pour cette catégorie de ressources;
- (iv) Le nom, le numéro de téléphone et le courriel du client facturé pour chaque ressource 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 dans l'exemple 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 de fournir 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 qui sont techniquement recevables seront pris en considération.

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

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

**4.4 Méthode de sélection**

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée conforme.
- (b) Un maximum de deux contrats peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions. Pour chacun des volets, les deux soumissions recevables sur le plan technique qui présentent le plus bas prix seront recommandées pour attribution d'un contrat.

Pour être déclarée recevable sur le plan technique, une soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la présente demande de soumissions et obtenir une note globale d'au moins 70 pour cent des points pour le soumissionnaire et pour chacune des ressources proposées faisant l'objet de critères d'évaluation techniques cotés.

Les deux soumissions recevables sur le plan technique et présentant le prix le plus bas seront classées en ordre croissant de prix.

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

Soumissionnaire	Prix total de la soumission	Note de prix <i>Sur un maximum de 40</i>	Affectation des fonds	Pourcentage de la valeur estimative pour la période initiale du contrat*
X	3 600 000,00 \$	40	$40/76 \times 100 = 53 \%$	1 060 000,00 \$
Y	4 000 000,00 \$	36	$36/76 \times 100 = 47 \%$	940 000,00 \$
Total		76		
* Total des fonds estimatifs pour la période initiale du contrat : 2 000 000,00 \$				

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

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



- 
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison du plus bas prix identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note technique sera classé au premier rang.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

### 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

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

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

### 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

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

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

#### 5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'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, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

---

## 5.5 Études et expérience

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

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) 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) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

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

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

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

### 7.2 Autorisation de tâche

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

ressources qui répondent aux exigences minimales sur l'expérience et aux autres exigences des catégories de ressources indiquées dans l'AT, sans dépasser les taux indiqués à l'annexe B.

- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (h) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'échéance du contrat.
- (i) **Contrats multiples** :
- (i) Au cours de la période contractuelle, les entrepreneurs se verront attribuer des autorisations de tâche (AT) d'une valeur combinée en dollars, calculée selon le pourcentage des valeurs déterminé dans la formule d'affectation des fonds. Par exemple, selon l'exemple et les chiffres utilisés dans la formule d'affectation des fonds, la valeur totale combinée des autorisations de tâches émises à l'entrepreneur X représenterait environ 53 % de la valeur totale combinée de toutes les AT émises.

Entrepreneur	Prix total de la soumission	Note de prix Sur un maximum de 40	Affectation des fonds	Pourcentage de la valeur estimative pour la période initiale du contrat*
X	3 600 000,00 \$	40	$40/76 \times 100 = 53 \%$	1 060 000,00 \$
Y	4 000 000,00 \$	36	$36/76 \times 100 = 47 \%$	940 000,00 \$
Total		76		

Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des AT émises aux entrepreneurs soit, pendant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis dans la formule d'affectation des fonds. Un examen des AT émises aux entrepreneurs sera mené tous les six mois et au début de chaque exercice financier pour confirmer l'utilisation et la distribution proportionnelles des AT. Si un entrepreneur refuse une AT dans le cadre du contrat, cette AT sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur de l'AT refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une AT en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.

(ii) **Refus d'une autorisation de tâche** :

L'entrepreneur n'a pas à soumettre un prix en réponse à toutes les ébauches d'énoncé de tâche publiées par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, celui-ci peut immédiatement et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement si, à au moins trois reprises pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté d'offre de prix recevable sur réception d'un formulaire d'AT. Pour être recevable, une offre de prix doit être présentée dans les délais prescrits dans le formulaire d'AT et comprendre les tarifs du nombre requis de ressources qui répondent aux exigences minimales en matière d'expérience et aux autres exigences des catégories de ressources indiquées dans l'AT, sans dépasser les taux indiqués à l'annexe B.



### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 2 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux complétés.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

#### (a) Conditions générales :

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

#### (b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.5 Exigences en matière de sécurité

#### Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau TRÈS SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- (c) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET ou TRÈS SECRET comme requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (d) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (e) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (f) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
  - (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine deux années plus tard; et
  - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir de l'option énoncée dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
  - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois années supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils 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:

Gail Cook

Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

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

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

3C2, Phase III, Place du Portage

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-2591

Télécopieur :819-956-1207

Courriel : gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(c) **Représentant de l'approvisionnement du MDN**

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

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

Le représentant de l'approvisionnement du MDN doit assurer toutes les communications auprès de l'autorité contractante de TPSGC pour toutes les questions relatives au contrat, y compris les aspects techniques du travail, la gestion des mouvements de trésorerie du contrat, l'approbation et le traitement de toutes les factures en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la gestion conjointe du contrat avec TPSGC, notamment la surveillance et l'évaluation du rendement de l'entrepreneur, et la participation dans la résolution de conflit et le traitement des autorisations de tâche.

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

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

**7.8 Paiement**

(a) **Base de paiement**

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

coût estimatif : <À déterminer> \$

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

coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iii) **TSP/TVH** :

coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iv) **Heures supplémentaires** :

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

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

- (vi) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience, 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 ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

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

(b) **Limitation des dépenses**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est inclu, 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 pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.
- (d) **Vérification du temps**
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.
- (e) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

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

## 7.10 Attestations

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

## 7.11 Lois applicables

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

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux, y compris l'appendice suivant :

- (i) Appendice 1 à l'annexe « A » - Documents applicables
- (ii) Appendice 2 à l'annexe « A » - Critères d'évaluation pour les ressources;
- (iii) Appendice A à l'annexe « A » - Procédures d'attribution des tâches;
- (iv) Appendice B à l'annexe « A » - Formulaire d'autorisation de tâche;
- (v) Appendice C à l'annexe « A » - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse;
- (vi) Appendice D à l'annexe « A » - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement).
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le \_\_\_\_\_ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou par le biais d'un hyperlien) dans la soumission.

#### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

#### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.14 Contrat de défense

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

#### 7.15 Exigences en matière d'assurances

- (a) Responsabilité de l'entrepreneur
  - (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre est souscrite et gardée en vigueur par l'entrepreneur à ses propres frais. Les dispositions sur les assurances contenues dans les présentes ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance exigée constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager

de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également à toutes les dispositions du présent contrat.

- (ii) Afin de satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurances, l'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables aux polices souscrites et confirmant l'entrée en vigueur de l'assurance conformément à ses exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance commerciale de responsabilité civile

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

Avenants

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

- (i) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (ii) Avis d'annulation: L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.
- (iii) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (iv) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite aux seuils des niveaux de l'OC/AA, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (v) Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits prévus par la loi et contractuels de ses employés.
- (vi) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (vii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : pour assurer, sans contestation, le paiement des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures.
- (viii) Formule étendue des produits et travaux terminés : L'avenant doit notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.



- (ix) Formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation.
- (x) Entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu) : À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police.
- (xi) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (c) Lorsque l'entrepreneur est une coentreprise, aux fins du présent contrat et des documents connexes (y compris les certifications d'assurance), le Canada exige que l'entrepreneur en coentreprise s'identifie sous un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur en coentreprise doit indiquer le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.
- (d) Assurance contre les erreurs et les omissions

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 1 M\$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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

#### Avenants contre les erreurs et les omissions

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

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

## **7.16 Programme des marchandises contrôlées**

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

## **7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information**

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

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000,00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000,00\$.

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

**(c) Réclamations de tiers :**

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

**7.18 Entrepreneur - coentreprise**

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

- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

## 7.19 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels tels que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu spécifiquement identifié dans le contrat, et ce en dedans d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution d'une autorisation de tâches. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques" dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. En ce qui a trait à toute catégorie de personnel donnée, tout remplaçant sera coté par le responsable technique et le pointage obtenu doit être égal ou supérieur à la note minimale requise pour la catégorie applicable.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée Remplacement d'individus spécifiques), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

## 7.20 Préservation des supports électroniques

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

## 7.21 Déclarations et garanties

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

## 7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

## 7.23 Mise en œuvre de services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu de former ses ressources pour la réalisation des travaux et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Tous les coûts liés à démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

---

## 7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### POUR LA PRESTATION DE SERVICES PROFESSIONNELS DE BUREAUTIQUE D'ENTREPRISE EN SOUTIEN AU DIRECTEUR - APPLICATION DE L'INFRASTRUCTURE COMMUNE (GESTION DE L'INFORMATION) DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

#### 1. CONTEXTE

##### 1.1 Introduction

Le groupe de gestion de l'information (Gp GI) établit les exigences en matière de technologie de l'information (TI) du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) au Canada, à l'échelle internationale et dans les opérations militaires déployées.

Le Directeur - Application de l'infrastructure commune (Gestion de l'information), ou DAICGI, relève du sous-ministre adjoint (GI) quant à la prestation de gestion de services et de soutien de troisième niveau pour les applications de l'infrastructure d'entreprise du MDN et des FC, ce qui comprend les services de gestion des ordinateurs de bureau (SGOB), le contrôle des systèmes et de la sécurité, les applications d'annuaire et d'adressage, la sauvegarde et la reprise pour entreprise, les applications de courrier électronique et de messagerie ainsi que l'hébergement Web. Le DAICGI fournit également du soutien pour les réseaux locaux transportables et les systèmes réseau de cote " Très Secret " et supérieure.

Dans le cadre de son mandat portant sur les SGOB, le DAICGI fournit un environnement informatique réparti (EIR) standard à gestion centralisée pour le référentiel de logiciels de la Défense (RLD) ainsi que pour le RLD des systèmes d'information de commandement et de contrôle (SIC2). Il fournit également du soutien de troisième niveau aux applications, notamment : AD ou SER (Microsoft Windows 2008 R2), la gestion et surveillance des systèmes (Microsoft SMS, SCCM et SCOM, et IBM Tivoli), les applications de messagerie ou de courrier électronique (Microsoft Exchange 2010) et d'hébergement Web (plus de 600 sites Web sur Microsoft IIS et plus de 4 000 sur Microsoft Sharepoint).

Afin de soutenir l'ensemble de son mandat, le DAICGI nécessite sur demande des services professionnels de bureautique d'entreprise pour le soutien, la maintenance, la mise à jour et la mise à niveau du RLD et du RLD-SIC2 ainsi que pour la prestation d'un EIR durable et souple au MDN et aux FC.

##### 1.2 Équipe de la prestation de services de TI

Le MDN a besoin de services professionnels sur demande, fournis par des ressources des catégories suivantes :

Catégorie
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 1
A.7 Programmeur-analyste, niveau 3
A.7 Programmeur-analyste, niveau 2
A.8 Analyste de système (service de bureautique), niveau 3

Catégorie
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 1
A.8 Analyste de système (services dorsaux), niveau 3
A.8 Analyste de systèmes, niveau 2
A.10 Coordonnateur des essais, niveau 3
A.11 Testeur, niveau 2
A.14 Développeur Web, niveau 2
B.10 Spécialiste du dépannage, niveau 2
B.12 Spécialiste, soutien du réseau, niveau 2
B.12 Spécialiste, soutien du réseau, niveau 1
B.13 Spécialiste du soutien opérationnel, niveau 3
B.13 Spécialiste du soutien opérationnel, niveau 2
B.14 Rédacteur technique, niveau 2
I.10 Architecte technique, niveau 3
I.11 Architecte de technologie, niveau 2
I.12 Spécialiste de l'ICP, niveau 2
P.9 Gestionnaire de projet (services de bureautique), niveau 3
P.9 Gestionnaire de projet (soutien opérationnel), niveau 2
P.9 Gestionnaire de projet (soutien technique), niveau 2
P.9 Gestionnaire de projet (projets spéciaux), niveau 2
P.10 Ordonnancier de projet, niveau 3
P.10 Ordonnancier de projet, niveau 1

### 1.3 Situation actuelle

Au milieu des années 1990, le MDN a élaboré le concept d'un ensemble d'applications développés avec une technologie commune (TC) afin d'utiliser des logiciels commerciaux, au lieu des applications personnalisées, en vue de satisfaire aux besoins du MDN et des FC. La TC et les services nécessaires au soutien de son fonctionnement sont devenus le Référentiel de logiciels de la Défense (RLD) et le RLD des systèmes d'information de commandement et de contrôle (RLD-SIC2) portant respectivement sur les domaines désignés et classifiés (infrastructure de réseau secret consolidé, IRSC).

Le RLD et le RLD-SIC2 fournissent des services d'intégration et de distribution de logiciels au sein d'une collectivité du MDN et des FC, de grande taille et bien répartie. Le RDL-SIC2 consiste en la version classifiée (IRSC) du RLD. Ce dernier soutient plus de 90 000 postes de travail, tandis que le RLD-SIC2 en soutient plus de 3 000, nombre qui devrait augmenter dans le futur.

Ces deux référentiels fonctionnent sous Microsoft Systems Management Server (SMS) et utilisent un ensemble d'outils logiciels personnalisés, conçus afin de répondre aux besoins opérationnels du MDN et des FC. On remplace actuellement ces outils et Microsoft SMS par Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM), Microsoft System Center Operations Manager (SCOM), Microsoft Active Directory ainsi que par le client Microsoft Windows.



Une équipe intégrée constituée d'employés du MDN et de l'entrepreneur s'occupe présentement de la prestation des services de bureautique d'entreprise pour le RLD et le RLD-SIC2.

#### 1.4 Modernisation des postes de travail

Le MDN étudie continuellement les nouvelles technologies et de nouveaux modèles de prestation de services afin de les intégrer éventuellement à l'EIR. Plus particulièrement, il s'intéresse aux technologies qui permettent de simplifier la mise à l'essai et l'administration des applications, de réduire les problèmes de compatibilité, d'améliorer l'efficacité du déploiement de logiciels, de fournir des capacités d'approvisionnement d'applications en libre-service, de diminuer les coûts associés aux licences, de permettre le partage des ressources et d'améliorer la sécurité.

On s'attend à ce que le soutien pour le système d'exploitation de poste de travail (SEPT) actuel du MDN prenne fin en 2014. De plus, le MDN planifie actuellement la migration vers le prochain SEPT, Windows 7. Dans le cadre de ce déploiement, le MDN mettra à niveau l'ensemble des produits de bureautique actuelle vers Microsoft Office 2010, adoptera une image gérée par l'entreprise et mettra en place des ensembles d'outils de gestion afin d'utiliser d'autres boîtes à outils, nouvelles et existantes, aux fins d'ingénierie des images système, d'intégration des logiciels et de déploiement automatisé.

De plus, le Ministère doit procéder à des essais de compatibilité et appliquer des correctifs à toutes les applications commerciales et personnalisées afin d'assurer leur compatibilité avec Windows 7. Il utilisera un environnement virtualisé, fondé sur des logiciels existants, afin de distribuer un certain nombre d'applications.

#### 1.5 Autres modes de prestation des services

Le MDN a établi les étapes suivantes pour ce contrat :

- 1.5.1 l'étape de transition en début de contrat (de trois à six mois) : elle débute au moment de l'attribution du contrat et se termine au début de l'étape de prestation de services;
- 1.5.2 l'étape de prestation de services : période au cours de laquelle l'entrepreneur fournit toute la gamme des services, qui débute à la fin de l'étape de transition en début de contrat et se termine à la conclusion de ce dernier;
- 1.5.3 l'étape de transition en fin de contrat : elle débute trois mois avant la conclusion du contrat et consiste en des opérations supplémentaires que l'entrepreneur doit effectuer en soutien à la période de transition avec un nouvel entrepreneur ou du transfert des opérations au MDN. Cette période se termine à la conclusion du contrat.

## 2. **OBJECTIF**

Le contrat a pour but :

- 2.1 de fournir du soutien de troisième niveau en TI pour le RLD et le RLD-SIC2, à l'aide d'outils situationnels fournis et approuvés par le MDN, en vue de régler les problèmes des utilisateurs et des fournisseurs de services locaux :
  - 2.1.1 maintenir et adapter le RLD et le RLD-SIC2;

2.1.2 fournir un EIR durable et souple au MDN ou aux FC.

2.2 fournir au DAICGI du soutien en service de troisième niveau en matière d'applications d'infrastructure, ce qui inclut les mises à niveau importantes.

### 3. DOCUMENTS APPLICABLES

Le MDN mettra des documents à la disposition de l'entrepreneur afin de l'aider à exécuter ses tâches, à créer les produits livrables attendus et afin de s'assurer que tous les services et produits techniques respectent les procédures, politiques et normes techniques publiées par le MDN. Pour consulter la liste de ces documents, reportez-vous à l'appendice 1 de l'annexe A du présent EDT.

### 4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir du personnel compétent pour la prestation de soutien sur demande, par l'entremise des autorisations de tâche. Il doit également être en mesure, en tout temps, de fournir tous les services professionnels nécessaires à l'exécution des autorisations de tâche demandées.

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien de troisième niveau, notamment :

- 4.1 l'intégration et la conception (EIR) : fournir et soutenir un EIR de SGOB standard, sécurisé et à gestion centralisée, pour les domaines désignés et classifiés (IRSC);
- 4.2 le bureau de services du SGOB : fournir un service de dépannage de troisième niveau bilingue qui résout les problèmes et incidents en provenance du Bureau de service national (BSN) du MDN ainsi que des bureaux de services locaux, comme celui de région de la capitale nationale (RCN);
- 4.3 la gestion des problèmes et des incidents : mettre en œuvre un plan et un processus de gestion des problèmes et des incidents relatifs aux applications d'infrastructure;
- 4.4 la gestion de la configuration et du changement : mettre en œuvre un plan et un processus de gestion de la configuration et du changement relatifs aux applications d'infrastructure;
- 4.5 la gestion des versions : mettre en œuvre un plan et un processus de gestion des versions afin de gérer les versions et de s'assurer que les changements approuvés sont apportés à l'environnement des applications de l'infrastructure commune de façon uniforme et reproductible. Une note de version accompagne chaque version et est distribuée aux fournisseurs de services locaux ainsi qu'aux autres parties concernées;
- 4.6 l'intégration : étudier les exigences d'intégration fournies par l'équipe d'intégration et conception (EIR), finaliser la définition des spécifications puis préparer l'intégration en utilisant la méthode appropriée. De plus, une capacité de suppression et de désinstallation doit accompagner chaque correctif ou version;
- 4.7 la mise à l'essai : mettre à l'essai les progiciels avant leur distribution, afin de vérifier leur interopérabilité avec toutes les autres applications de base;
- 4.8 le déploiement de logiciels : effectuer des publications progressives à l'aide d'un système de déploiement fondé sur des produits et technologies sous licence ou qui sont la propriété du MDN;

- 
- 4.9 la transition en début de contrat : prendre en charge la prestation des services indiqués dans le présent EDT;
- 4.10 la transition de fin de contrat : transférer, au MDN ou à un autre entrepreneur, les responsabilités associées à la prestation des services indiqués dans le présent EDT;
- 4.11 la documentation et la traduction : fournir de la documentation, comme des bulletins et des instructions permanentes d'opération, en anglais et en français;
- 4.12 la gestion de la sécurité de la TI : mettre en œuvre un plan et un processus de gestion de la sécurité afin d'assurer que la gestion et le contrôle de l'information et du matériel relatifs au SGOB soient effectués de façon à respecter les exigences du MDN en matière de sécurité et de confidentialité;
- 4.13 la gestion de la capacité : fournir des évaluations sur les méthodes de gestion de la capacité du SGOB afin de déterminer de façon proactive si le poste de travail actuel peut prendre en charge les versions et projets prévus;
- 4.14 la gestion de la disponibilité : fournir des évaluations sur l'état actuel des logiciels, postes de travail et serveurs de distribution du SGOB ainsi que sur les tendances connexes à ce système d'exploitation, et formuler des conseils sur l'application de ces dernières au SGOB;
- 4.15 la gestion de la continuité des services de TI : mettre en œuvre un plan et un processus de gestion de la continuité des services afin d'évaluer et de gérer les risques associés au SGOB;
- 4.16 la gestion de la sécurité de la TI : mettre en œuvre un plan et un processus de gestion de la sécurité afin de s'assurer que la gestion ainsi que le contrôle de l'information et du matériel relatifs au SGOB soient effectués de façon à respecter les exigences du MDN en matière de sécurité et de confidentialité;
- 4.17 les services relatifs au contrat et au personnel : effectuer les tâches de gestion générale du contrat et du personnel connexe;
- 4.18 le mandat de l'organisation : fournir sur demande tout autre service professionnel en appui au mandat du DAICGI.

## 5. CONTRAINTES

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir des services qui répondent aux besoins opérationnels suivants :
- 5.1.1 toutes les ressources doivent être disponibles durant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, sauf pendant les congés fériés. Les heures normales de travail sont de 0700 à 1900 (7 h à 19 h);
- 5.1.2 toutes les ressources doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures normales de travail, le soir, les fins de semaines et pendant les congés fériés. L'autorité technique doit informer dès que possible l'entrepreneur de toute exigence de travail dans ces conditions et doit préalablement approuver celui-ci.

- 5.2 L'entrepreneur doit prioriser la prestation des services soutenant des opérations des FC par rapport aux exigences nationales, à moins que le report de ces dernières ait une incidence indirecte sur les opérations des FC ou qu'il contrevienne à la sécurité et à votre bon jugement. L'ordre de priorité des services est le suivant :
- 5.2.1 les opérations de déploiement des FC;
  - 5.2.2 les commandements des armées (Armée de Terre, marine et Force aérienne);
  - 5.2.3 le Quartier général de la Défense nationale.
- 5.3 L'entrepreneur doit utiliser des produits et une technologie actuellement octroyés sous licence par le MDN, afin de concevoir et de développer l'EIR du SGOB.
- 5.4 L'entrepreneur doit effectuer tous les essais de version et d'acceptation au Centre d'essais et de développement (CDE) ou au Centre d'essais et de développement classifiés (CDEC) du MDN.
- 5.5 L'entrepreneur doit être en mesure de travailler dans les sites du MDN situés dans la RCN. La majorité des services demandés dans le cadre de ce contrat auront lieu dans l'installation d'appui au cycle de vie du RLD à Ottawa.

## 6. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

### 6.1 Applications de TI

Le MDN utilise les applications de TI suivantes dans le RLD et le RLD-SIC2 :

- 6.1.1 Niveau 1 - les produits d'EIR ministériels de base : il s'agit de produits commerciaux achetés à l'échelle nationale et dont les paramètres de sécurité sont déjà établis. Le MDN fournit ces produits et les paramètres de sécurité connexes à l'entrepreneur. Parmi les produits compris dans ce niveau, on compte :
- 6.1.1.1 le système d'exploitation Microsoft Windows;
  - 6.1.1.2 Microsoft Internet Explorer;
  - 6.1.1.3 Cisco Security Agent;
  - 6.1.1.4 Symantec Antivirus;
  - 6.1.1.5 les outils de postes de travail, comme Microsoft SMS, Microsoft SCCM, Microsoft SCOM et Microsoft Active Directory.
- 6.1.2 Niveau 2 - les applications particulières aux activités ministérielles : il s'agit de produits commerciaux qui sont achetés et fournis à l'échelle nationale afin de remplir des fonctions particulières à certaines activités. Les applications dans ce niveau comprennent la portion " client sur le poste de travail " des applications structurées hébergées sur des serveurs et des sites Web, ainsi que les produits commerciaux dont les licences et les postes de travail sont contrôlés par les fournisseurs de services locaux. Les produits du niveau 2 comprennent :
- 6.1.2.1 les applications et produits commerciaux;

6.1.2.2 les applications basées sur des logiciels commerciaux;

6.1.2.3 les outils de gestion d'entreprise.

6.1.3 Niveau 3 - les applications ministérielles personnalisées : il s'agit d'applications organisationnelles uniques qui présentent des exigences spécialisées en matière d'intégration et d'installation. Elles se trouvent sur un nombre considérable de postes de travail.

6.1.4 Niveau 4 - les applications fournies localement : les domaines désignés et classifiés (IRSC) comprennent environ 2 000 applications fournies localement. Les groupes de soutien locaux s'occupent de les installer et de fournir du soutien à leur égard.

6.2 Le MDN emploie les applications commerciales suivantes pour le soutien du bureau de service :

6.2.1 Assyst d'Axiom

6.2.2 Remedy Service Desk;

6.2.3 Support Magic.

6.3 Le MDN utilise une structure de soutien personnalisée afin de répondre aux besoins des commandements des armées, qui consistent en :

6.3.1 Niveau 1 - le soutien local de base : ce niveau comprend les fournisseurs de services, les administrateurs de TI et le bureau de service local. Ce dernier gère les réponses de première ligne relatives à la gestion des problèmes et des incidents des clients;

6.3.2 Niveau 2 - le soutien régional ou aux commandements des armées : ce niveau comprend le fournisseur de services des armées, qui fournit du soutien technique aux administrateurs locaux, et peut également inclure un deuxième niveau de bureau de service;

6.3.3 Niveau 3 - le soutien organisationnel : ce groupe comprend le fournisseur de service de l'organisation sous la coordination du BSN. Ce dernier transfère tous les dossiers d'incident aux propriétaires des applications touchés ou au fournisseur de services national, aux fins de résolution.

## 7. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Les descriptions de tâches suivantes sont une indication du travail nécessaire à la prestation des services professionnels bureautique d'entreprise en soutien au DAICGI.

### 7.1 A.6 Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 1

Le programmeur-concepteur de logiciels fournit des services de soutien à la gestion des versions et des anciennes versions.

### 7.1.1 Tâches

- 7.1.1.1 Élaborer et préparer des plans schématiques pour la résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques, à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande puissance.
- 7.1.1.2 Analyser les problèmes décrits par les analystes et concepteurs de systèmes en fonction de facteurs comme le genre et l'étendue de l'information à destination et en provenance des unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et la présentation des résultats finaux imprimés.
- 7.1.1.3 Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
- 7.1.1.4 Concevoir des programmes détaillés, des organigrammes et des diagrammes représentant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machines nécessaires pour saisir et traiter les données ainsi qu'imprimer les résultats.
- 7.1.1.5 Convertir des organigrammes détaillés en instructions machines et collaborer avec le personnel technique au cours de la planification des programmes.
- 7.1.1.6 Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel des opérations de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.
- 7.1.1.7 Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- 7.1.1.8 Faire l'essai des instructions et assembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans, les instructions de programmation et d'opération pour consigner l'information sur les applications aux fins de modifications ultérieures ou de référence.
- 7.1.1.9 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.1.1.10 Effectuer d'autres tâches associées au métier de programmeur-concepteur de logiciels et qui ont une incidence sur les travaux décrits dans le présent EDT.

### 7.1.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

## 7.2 A.7 Programmeur-analyste, niveaux 2 et 3

Le programmeur-analyste fournit des services touchant le développement, la maintenance et l'intégration des applications.

### 7.2.1 Tâches

- 7.2.1.1 Créer et modifier le code et le logiciel.

- 7.2.1.2 Recueillir et analyser les données afin de mener des études visant à déterminer la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés, ainsi que d'élaborer les spécifications fonctionnelles et les caractéristiques de conception de système.
- 7.2.1.3 Concevoir des méthodes et des procédures pour de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes pour des systèmes de plus grande envergure.
- 7.2.1.4 Élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes pour des systèmes de plus grande envergure, d'en faire l'essai et de les mettre en œuvre.
- 7.2.1.5 Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes ou des applications.
- 7.2.1.6 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.2.1.7 Effectuer d'autres tâches associées au métier de programmeur-analyste et qui ont une incidence sur les travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.2.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.3 A.8 Analyste de système (services dorsaux et de bureautique), niveau 3

L'analyste de système fournit soutien et direction techniques aux clients et à l'équipe de gestion du cycle de vie des produits (GCVP), ainsi que la direction pour les autres ressources contractuelles.

#### 7.3.1 Tâches

- 7.3.1.1 Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes.
- 7.3.1.2 Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- 7.3.1.3 Convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes.
- 7.3.1.4 Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
- 7.3.1.5 Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.
- 7.3.1.6 Maintenir et soutenir les applications commerciales existantes tout au long de leur cycle de vie, ce qui inclut l'amélioration du rendement.
- 7.3.1.7 Coordonner l'essai des produits commerciaux, existants ou nouveaux, dans un environnement de contrôle (le laboratoire de validation de la GCVP).

- 
- 7.3.1.8 Gérer les revues et examens relatifs aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre.
- 7.3.1.9 Surveiller les demandes d'information et d'aide afin d'assurer la prestation appropriée et dans les délais du soutien pour les problèmes attribués par l'entremise du système de dossiers de la GCVP.
- 7.3.1.10 Participer aux réunions et aux groupes de travail, à la demande de l'autorité technique.
- 7.3.1.11 Aider le DAICGI 2-4 pour l'installation, la configuration et l'utilisation de produits commerciaux ainsi que pour la résolution des problèmes à leur égard.
- 7.3.1.12 Procéder à l'analyse, à l'essai et à la correction de problèmes puis formuler des recommandations aux clients quant aux meilleures méthodes de résolution.
- 7.3.1.13 Rédiger et examiner des plans d'essai pour les produits commerciaux.
- 7.3.1.14 Développer, valider puis surveiller, à toutes les étapes, les résultats de la mise à l'essai des produits commerciaux.
- 7.3.1.15 Formuler des recommandations provisoires sur la stratégie et les plans d'essais dans leur ensemble.
- 7.3.1.16 Élaborer et améliorer les diagrammes d'opérations et les instructions permanentes d'opération.
- 7.3.1.17 Gérer les droits administratifs des postes de travail fonctionnant sous Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Microsoft Virtualization.
- 7.3.1.18 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.3.1.19 Concevoir la documentation technique qui servira de guide pour l'installation, la configuration et le déploiement de produits commerciaux de la GCVP.
- 7.3.1.20 Rédiger des réponses en préparation aux notes de synthèse et aux interrogations de la gestion.
- 7.3.1.21 Fournir l'essai des produits, des correctifs et des versions de service, rédiger la documentation relative aux essais et les guides de mise en œuvre puis formuler des recommandations portant sur la mise en œuvre et la configuration des produits.
- 7.3.1.22 Rédiger la documentation technique afin de soutenir la résolution de problème et la mise à jour de la base de données de problèmes de la GCVP.



- 7.3.1.23 Recueillir et analyser des données afin de mettre à l'essai les produits commerciaux approuvés par la GCVP, les nouveaux produits et correctifs ou les vulnérabilités de la sécurité.
- 7.3.1.24 Analyser et étudier les bulletins sur les produits ou sur la sécurité puis rédiger les analyses des risques et les rapports requis.
- 7.3.1.25 Prendre des mesures relatives aux problèmes de fonctionnalité d'une application et fournir des solutions en utilisant les logiciels de développement, en suite aux améliorations logicielles, aux vulnérabilités de sécurité ou à la demande du client.
- 7.3.1.26 Formuler des conseils sur les changements et les mises à niveaux à apporter aux produits commerciaux, qui peuvent avoir une incidence sur la fonctionnalité du SGOB.
- 7.3.1.27 Effectuer d'autres tâches associées au métier d'analyste de système et qui ont une incidence sur les travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.3.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.4 A.8 Analyste de système, niveau 2

L'analyste de système fournit du soutien technique aux clients et à l'équipe de GCVP.

#### 7.4.1 Tâches

- 7.4.1.1 Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes.
- 7.4.1.2 Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- 7.4.1.3 Convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes.
- 7.4.1.4 Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
- 7.4.1.5 Définir des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.
- 7.4.1.6 Coordonner l'essai des produits commerciaux, existants ou nouveaux, dans un environnement de contrôle (le laboratoire de validation de la GCVP).
- 7.4.1.7 Gérer revues et examens relatifs aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre.
- 7.4.1.8 Surveiller les demandes d'information et d'aide, afin d'assurer la prestation appropriée et dans les délais du soutien pour les problèmes attribués par l'entremise du système de dossiers de la GCVP.

- 
- 7.4.1.9 Participer aux réunions et aux groupes de travail, à la demande de l'autorité technique.
  - 7.4.1.10 Aider le DAICGI 2-4 pour l'installation, la configuration et l'utilisation de produits commerciaux ainsi que pour la résolution des problèmes connexes.
  - 7.4.1.11 Procéder à l'analyse, à l'essai et à la correction de problèmes puis formuler des recommandations aux clients quant aux meilleures méthodes de résolution.
  - 7.4.1.12 Rédiger et examiner des plans d'essai pour les produits commerciaux.
  - 7.4.1.13 Développer, valider puis surveiller les résultats d'essais à toutes les étapes de la mise à l'essai des produits commerciaux.
  - 7.4.1.14 Formuler des recommandations provisoires sur la stratégie et les plans d'essais dans leur ensemble.
  - 7.4.1.15 Gérer les droits administratifs des postes de travail fonctionnant sous Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Microsoft Virtualization.
  - 7.4.1.16 Élaborer et améliorer les diagrammes d'opérations et les instructions permanentes d'opération.
  - 7.4.1.17 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
  - 7.4.1.18 Concevoir la documentation technique qui servira de guide pour l'installation, la configuration et le déploiement des produits commerciaux de la GCVP.
  - 7.4.1.19 Rédiger des réponses en préparation aux notes de synthèse et aux interrogations de la gestion.
  - 7.4.1.20 Fournir l'essai des produits, des correctifs et des versions de service, rédiger la documentation relative aux essais ainsi que les guides de mise en œuvre puis formuler des recommandations portant sur la mise en œuvre et la configuration des produits.
  - 7.4.1.21 Rédiger la documentation technique afin de soutenir la résolution de problèmes et la mise à jour de la base de données de problèmes de la GCVP.
  - 7.4.1.22 Recueillir et analyser des données afin de mettre à l'essai les produits commerciaux approuvés par la GCVP, les nouveaux produits et correctifs ou les vulnérabilités de la sécurité.
  - 7.4.1.23 Analyser et étudier les bulletins sur les produits ou sur la sécurité puis rédiger les analyses des risques et les rapports requis.

- 7.4.1.24 Prendre des mesures relatives aux problèmes de fonctionnalité d'une application et fournir des solutions en utilisant les logiciels de développement, en suite aux améliorations logicielles, aux vulnérabilités de sécurité ou à la demande du client.
- 7.4.1.25 Formuler des conseils sur les changements et les mises à niveaux à apporter aux produits commerciaux, qui peuvent avoir une incidence sur la fonctionnalité du SGOB.
- 7.4.1.26 Effectuer d'autres tâches associées au métier d'analyste de système et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.4.2 Produits livrables

Les produits livrables seront détaillés dans chaque AT.

### 7.5 A.10 Coordonnateur des essais, niveau 3

Le coordonnateur des essais coordonne tous les essais de SGOB et des activités d'assurance de la qualité.

#### 7.5.1 Tâches

- 7.5.1.1 Fournir des conseils et de l'orientation, et coordonner les efforts relatifs aux plans et stratégies d'essais, à la sélection d'outils d'essai automatisés et à la détermination des ressources requises pour les essais.
- 7.5.1.2 Planifier, organiser et ordonnancer les activités d'essai pour des systèmes d'envergure, notamment l'exécution des essais spécialisés, d'intégration des systèmes, et d'acceptation par l'utilisateur.
- 7.5.1.3 Gérer et surveiller les plans d'essai à toutes les étapes des essais.
- 7.5.1.4 Gérer revues et examens relatifs aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre.
- 7.5.1.5 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.5.1.6 Effectuer d'autres tâches associées au métier de coordonnateur d'essais et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.5.2 Produits livrables

Les produits livrables seront détaillés dans chaque AT.

### 7.6 A.11 Testeur, niveau 2

Le testeur fournit des services d'essai du SGOB en collaboration avec le coordonnateur d'essais.

#### 7.6.1 Tâches

- 7.6.1.1 Effectuer des essais après que la documentation soit prête, afin de s'assurer, avant publication, qu'elle décrit précisément les fonctions améliorées.
- 7.6.1.2 Exécuter les plans d'essais à toutes les étapes de la mise à l'essai.
- 7.6.1.3 Produire des rapports d'étape;
- 7.6.1.4 Effectuer la mise à l'essai afin de vérifier que les changements apportés répondent aux exigences, respectent la norme d'interface utilisateur du RLD et du RLD-SIC2 et fonctionnent au sein de l'application ou du système donné.
- 7.6.1.5 Mettre à l'essai le plan de gestion de la continuité de la sécurité afin de repérer les procédures incorrectes et les erreurs de mise en œuvre puis corriger les lacunes décelées au cours des essais.
- 7.6.1.6 Établir et tenir des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation.
- 7.6.1.7 Établir des procédures d'essai pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai.
- 7.6.1.8 Établir et exécuter les procédures d'essais afin de s'assurer que la coexistence des diverses composantes logicielles et que leur interaction sont conformes aux normes appropriées du MDN et n'ont pas d'effets imprévisibles néfastes sur l'infrastructure partagée.
- 7.6.1.9 Établir une capacité de vérification et de validation qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.
- 7.6.1.10 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.6.1.11 Effectuer d'autres tâches associées au métier de testeur et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.6.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.7 A.14 Développeur Web, niveau 2

Le développeur Web fournit du soutien au développement Web et à la maintenance du SGOB.

#### 7.7.1 Tâches

- 7.7.1.1 Élaborer et préparer des plans sous forme de diagrammes, relatifs à la prestation de services sur Internet.
- 7.7.1.2 Analyser les problèmes décrits par les analystes et les concepteurs du système en fonction de facteurs comme le genre et l'étendue de l'information à transférer dans l'Internet.

- 7.7.1.3 Choisir les meilleurs outils de développement Web offerts et s'en servir pour assurer la liaison entre les clients sur le Web et les programmes ainsi que les bases de données de diffusion de l'information de l'ordinateur dorsal du Ministère.
- 7.7.1.4 Concevoir des pages Web très conviviales en vue de répondre aux exigences.
- 7.7.1.5 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.7.1.6 Effectuer d'autres tâches associées au métier de développeur Web et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.7.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.8 B.10 Spécialiste du dépannage, niveau 2

Le spécialiste du dépannage fournit le soutien de troisième niveau du bureau de services en matière de SGOB.

#### 7.8.1 Tâches

- 7.8.1.1 Effectuer diverses tâches de surveillance et d'analyse de problèmes réseau, surveiller les systèmes de gestion de réseaux et répondre adéquatement aux demandes et aux problèmes des utilisateurs.
- 7.8.1.2 Procéder à l'analyse initiale des problèmes puis tenter de les corriger par téléphone et, lorsque nécessaire, les attribuer au personnel technique approprié.
- 7.8.1.3 Assurer la liaison entre les utilisateurs du réseau et le personnel technique afin de communiquer aux utilisateurs l'état de résolution des problèmes signalés.
- 7.8.1.4 Rédiger et mettre en œuvre les guides de procédures et les documents destinés au service de dépannage, ou participer à leur rédaction, mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives à leurs problèmes, recommander des améliorations pour les systèmes du réseau et produire des rapports en fonction de l'information recueillie dans les sondages auprès des utilisateurs ainsi que dans les études de tendances.
- 7.8.1.5 Développer et maintenir une base de connaissance électronique afin de fournir de l'information détaillée sur les incidents et problèmes qui découlent des opérations du SGOB, sur les essais, les problèmes de prise en charge ou de compatibilité, les correctifs, les pratiques exemplaires et sur les leçons apprises puis fournir une bibliothèque permanente des logiciels.

- 7.8.1.6 Fournir un rapport sur la base de connaissance afin de décrire les changements apportés dans cette dernière.
- 7.8.1.7 Fournir des services de soutien sur appel relatif au SGOB, en cas d'urgence.
- 7.8.1.8 Fournir du soutien au personnel du DAICGI 2 ainsi que du soutien relatif à ses serveurs et postes de travail.
- 7.8.1.9 Utiliser Axios Assyst afin de tenir les registres des problèmes signalés et de leur résolution.
- 7.8.1.10 Utiliser Axios Assyst pour l'enquête, le diagnostic, la résolution, la reprise et la clôture d'incidents ainsi que des erreurs et des problèmes de suivi.
- 7.8.1.11 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.8.1.12 Effectuer d'autres tâches associées au métier de spécialiste du dépannage et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.8.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches, et comprennent notamment :

- 7.8.2.1 le règlement des incidents, conformément aux niveaux de service locaux;
- 7.8.2.2 la résolution des problèmes, conformément aux niveaux de service locaux.

### 7.9 B.12 Spécialiste du soutien du réseau, niveaux 1 et 2

Le spécialiste du soutien du réseau fournit des services de distribution des logiciels du SGOB ainsi que le soutien connexe.

#### 7.9.1 Tâches

- 7.9.1.1 Coordonner l'installation, l'utilisation, l'entretien du matériel et des logiciels ainsi que la résolution de problèmes connexes, contrôler le trafic, la planification de la capacité, les procédures de sauvegarde du système et la formation des utilisateurs pour un réseau local, étendu ou métropolitain.
- 7.9.1.2 Maintenir un dialogue avec les fournisseurs et autres ressources informatiques afin de résoudre les problèmes reliés aux logiciels et au matériel.
- 7.9.1.3 Installer le matériel de réseau et les logiciels, ou coordonner cette installation, en vue de leur utilisation avec les ordinateurs personnels et avec les interfaces entre l'ordinateur central et les ordinateurs personnels puis mettre à niveau le réseau selon les directives du fournisseur.
- 7.9.1.4 Configurer l'équipement avec l'aide du fournisseur ou d'autres ressources informatiques.

- 7.9.1.5 Tenir à jour une bibliothèque d'ouvrages de référence incluant des manuels et des guides de l'utilisateur.
- 7.9.1.6 Tenir à jour des registres et des journaux exacts des utilisateurs, des numéros de série du matériel, des appels de service, des contrats d'entretien, des garanties, des schémas de câblage ainsi que des problèmes, incidents et solutions portant sur le réseau.
- 7.9.1.7 Élaborer, mettre en œuvre et effectuer la mise à l'essai du plan de reprise du réseau après sinistre.
- 7.9.1.8 Résoudre tous les problèmes techniques internes ou de connectivité.
- 7.9.1.9 Aider à former les utilisateurs sur l'utilisation du réseau et des logiciels connexes.
- 7.9.1.10 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.9.1.11 Effectuer d'autres tâches associées au métier de spécialiste du soutien du réseau et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.9.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.10 B.13 Spécialiste du soutien opérationnel, niveaux 2 et 3

Le spécialiste du soutien opérationnel fournit du soutien à la gestion des problèmes et incidents relatifs au SGOB.

#### 7.10.1 Tâches

- 7.10.1.1 Assurer l'administration des systèmes et le soutien aux opérations des systèmes, y compris la configuration des accès et profils utilisateurs, des sauvegardes et des reprises ainsi que des opérations courantes des systèmes informatiques.
- 7.10.1.2 Mettre à niveau et installer des systèmes d'exploitation et des logiciels sur les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portatifs.
- 7.10.1.3 Effectuer les mises à niveaux logicielles et apporter les correctifs.
- 7.10.1.4 Fournir une interface client afin d'assurer l'application des modifications exigées.
- 7.10.1.5 Surveiller les tendances de la charge de travail informatique et apporter des modifications afin d'assurer l'utilisation optimale des ressources informatiques.
- 7.10.1.6 Fournir du soutien technique à distance aux fournisseurs de service locaux et régionaux ainsi qu'au personnel technique, afin d'aider à la résolution de problèmes localisés relatifs au SGOB.

7.10.1.7 Utiliser Axios Assyst pour l'enquête, le diagnostic, la résolution, la reprise et la clôture d'incidents ainsi que d'erreurs et de problèmes de suivi.

7.10.1.8 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.

7.10.1.9 Effectuer d'autres tâches associées au métier de spécialiste du soutien opérationnel et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.10.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.11 B.14 Rédacteur technique, niveau 2

Le rédacteur technique fournit des services de documentation et de traduction pour le SGOB.

#### 7.11.1 Tâches

7.11.1.1 Rédiger les textes d'aide, les guides d'utilisateurs, les documents techniques et le contenu de pages Web.

7.11.1.2 Passer en revue les normes sur la documentation et les documents existants sur le projet.

7.11.1.3 Définir les exigences en matière de documentation et élaborer des plans pour les combler.

7.11.1.4 Recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs.

7.11.1.5 Enquêter sur l'exactitude de l'information recueillie en utilisant directement le matériel sur lequel portera la documentation.

7.11.1.6 Préparer ou coordonner la préparation de toute illustration ou de tout schéma requis.

7.11.1.7 Concevoir la mise en page des documents et des manuels.

7.11.1.8 Utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.

7.11.1.9 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.

7.11.1.10 Effectuer d'autres tâches associées au métier de rédacteur technique et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.11.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.



## 7.12 I.10 Architecte technique, niveau 3

L'architecte technique fournit des services d'interconnexion pour le RLD et le RLD-SIC2.

### 7.12.1 Tâches

- 7.12.1.1 Élaborer des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.
- 7.12.1.2 Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
- 7.12.1.3 Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
- 7.12.1.4 Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- 7.12.1.5 Évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, et recommander des modifications de la configuration du matériel en vue d'améliorer le rendement du système.
- 7.12.1.6 Examiner les systèmes logiciels et les exigences en matière de données de même que les besoins en matière de communication et d'intervention puis déterminer les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires au soutien connexe.
- 7.12.1.7 Analyser les besoins opérationnels afin de concevoir une solution d'infrastructure en faisant appel aux partenaires opérationnels du client afin de tirer profit de leurs technologies, solutions de dépannage, de suivi ou de sécurité et de leurs réseaux.
- 7.12.1.8 Agir à titre d'expert en matière d'infrastructure organisationnelle.
- 7.12.1.9 Présenter des solutions en fonction des EDT et liées aux services professionnels et d'autres, relatives à la planification, au déploiement, à l'installation, à l'administration et à la gestion des réseaux.
- 7.12.1.10 Consigner les techniques de mise en œuvre éprouvées selon les pratiques exemplaires établies par l'industrie.
- 7.12.1.11 Analyser et interpréter les infrastructures de réseaux étendus ou locaux existants et fournir de l'information, des conseils ou des instructions en matière de résolution de problèmes puis fournir le soutien connexe.
- 7.12.1.12 Fournir des services de consultation indépendants des fournisseurs, portant sur les stratégies de déploiement d'applications pour les infrastructures de réseaux locaux ou étendus.
- 7.12.1.13 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.

7.12.1.14 Effectuer d'autres tâches associées au métier d'architecte technique et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.12.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.13 I.11 Architecte de technologie, niveau 2

L'architecte de technologie fournit des services relatifs à Symantec Endpoint Protection (SEP) 11 et à Microsoft Windows 7 pour le RLD et le RLD-SIC2.

#### 7.13.1 Tâches

- 7.13.1.1 Élaborer des architectures techniques, des cadres de travail et des stratégies afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.
- 7.13.1.2 Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
- 7.13.1.3 Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques possibles pour répondre aux besoins opérationnels.
- 7.13.1.4 Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- 7.13.1.5 Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
- 7.13.1.6 Fournir des renseignements, de l'orientation et du soutien en matière de technologies émergentes.
- 7.13.1.7 Effectuer des analyses d'incidence sur les changements technologiques.
- 7.13.1.8 Offrir de l'aide aux équipes de soutien technique relativement à l'utilisation appropriée de l'infrastructure en place.
- 7.13.1.9 Revoir la conception des applications et des programmes ou de l'infrastructure technique afin de veiller à ce que celle-ci soit conforme aux normes établies et recommander des améliorations de rendement.
- 7.13.1.10 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.13.1.11 Effectuer d'autres tâches associées au métier d'architecte de technologie et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.13.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

## 7.14 I.12 Spécialiste de l'ICP, niveau 2

Le spécialiste de l'ICP fournit des services d'intégration d'Entrust pour le RLD et le RLD-SIC2.

### 7.14.1 Tâches

- 7.14.1.1 Élaborer les procédures, lignes directrices, normes et politiques relatives à l'ICP.
- 7.14.1.2 Examiner les politiques, normes, lignes directrices et procédures en vigueur en matière d'ICP et faire des observations quant à leur pertinence et à leur efficacité.
- 7.14.1.3 Effectuer des vérifications de conformité pour les inquiétudes liées à l'ICP, y compris des opérations, des systèmes d'applications et de l'infrastructure.
- 7.14.1.4 Évaluer les menaces et les risques en lien à l'ICP concernant la sécurité des installations, les systèmes d'applications et les communications informatiques.
- 7.14.1.5 Effectuer des examens en lien à l'ICP des plans de sauvegarde et de récupération.
- 7.14.1.6 Étudier les incidents relatifs à l'ICP, en signaler les causes ainsi que les faiblesses connexes et recommander des solutions pour les corriger.
- 7.14.1.7 Établir le cadre relatif à l'ICP et mettre en œuvre l'infrastructure d'ICP nécessaire à la protection des biens de même qu'au soutien des systèmes d'application.
- 7.14.1.8 Formuler des conseils sur les aspects d'ICP des systèmes d'applications en cours de développement.
- 7.14.1.9 Développer et fournir des programmes de formation et de sensibilisation à l'ICP.
- 7.14.1.10 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.14.1.11 Effectuer d'autres tâches associées au métier de spécialiste de l'ICP et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

### 7.14.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

## 7.15 P.9 Gestionnaire de projet (services de bureautique), niveau 3

Le gestionnaire de projet (services de bureautique), qui relève directement de l'autorité technique, est responsable de gérer toute l'équipe composée des employés de l'entrepreneur.

---

### 7.15.1 Tâches

- 7.15.1.1 Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet et son équipe de projet.
- 7.15.1.2 Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et les opérations de démarrage ainsi que de clôture du projet, en s'assurant que le personnel est disponible et que le projet est mis au point puis mis en œuvre selon les délais, coûts et paramètres de rendement préalablement convenus.
- 7.15.1.3 Formuler des énoncés de problèmes, et établir des procédures servant à élaborer et à mettre en œuvre des éléments de projets importants, nouveaux ou modifiés dans le but de résoudre ces problèmes.
- 7.15.1.4 Définir et documenter les objectifs du projet, estimer les besoins budgétaires et déterminer la composition, les rôles, les responsabilités ainsi que les mandats de l'équipe de projet.
- 7.15.1.5 Faire un compte rendu de l'avancement du projet sur une base continue et à des moments précis dans le cycle de vie.
- 7.15.1.6 Participer aux réunions avec les intervenants et les autres gestionnaires de projets et formuler les problèmes de telle sorte qu'ils puissent être réglés.
- 7.15.1.7 Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, ainsi que de travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- 7.15.1.8 Préparer, à l'intention du Conseil de contrôle de la configuration de la gestion de l'information (CCC GI), des évaluations de l'incidence (EI) pour toutes les demandes de changement (DC) de classe 1 et pour celles de classes 2 et 3 sélectionnées afin de déterminer leur incidence sur les produits de base du SGOB.
- 7.15.1.9 Préparer les évaluations de la vulnérabilité relatives aux conseils et alertes de sécurité de la troupe de protection des réseaux informatiques (Tp PRI).
- 7.15.1.10 Préparer les réponses aux questions du personnel désigné portant sur les étapes de transition en début et en fin de contrat.
- 7.15.1.11 Préparer les demandes de permis de visite afin que le personnel de l'entrepreneur puisse accéder aux installations du MDN.
- 7.15.1.12 Gérer le registre du matériel fourni par le gouvernement (MFG).
- 7.15.1.13 Organiser les réunions de gestion du rendement mensuelles et y assister.
- 7.15.1.14 Contribuer et coopérer à toutes les inspections, y compris celles sur la certification et l'accréditation (C et A), aux vérifications et aux examens à l'interne et à l'externe, menés par l'autorité technique ou par d'autres membres du personnel désigné.

7.15.1.15 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.

7.15.1.16 Effectuer d'autres tâches associées au métier de gestionnaire de projet et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.15.2 Produits livrables

Les produits livrables seront détaillés dans chaque AT, et comprennent notamment :

7.15.2.1 un plan de gestion des versions, soumis dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Il faut remettre les plans mis à jour au plus tard le 1er avril de l'année contractuelle subséquente;

7.15.2.2 un plan de gestion de la continuité des services, soumis d'ici la date de transfert. Il faut remettre les plans mis à jour au plus tard le 1er avril de l'année contractuelle subséquente;

7.15.2.3 un plan de transition en fin de contrat, remis trois (3) mois avant la date d'échéance du contrat;

7.15.2.4 des rapports d'EI, remis sur demande;

7.15.2.5 des rapports d'évaluation de la vulnérabilité, remis sur demande;

7.15.2.6 un registre du MFG, soumis dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Il faut remettre le registre du MFG mis à jour au plus tard le 1er avril de l'année contractuelle subséquente;

7.15.2.7 un rapport de MFG soumis six (6) mois avant l'échéance du contrat;

7.15.2.8 la documentation de C et A pour les domaines désignés et classifiés (IRSC), et, remise sur demande, pour les installations que l'entrepreneur fournit;

7.15.2.9 l'ordre du jour et le compte rendu des réunions mensuelles de gestion du rendement;

7.15.2.10 des rapports d'état mensuels;

7.15.2.11 des rapports trimestriels sur la situation financière.

#### 7.16 P.9 Gestionnaire de projet (soutien opérationnel), niveau 2

Le gestionnaire de projet (soutien opérationnel) est responsable de gérer les opérations, la sécurité et le soutien relatifs aux réseaux du RLD et du RLD-SIC2. Il constitue le point de contact principal pour les administrateurs du site de la collectivité des utilisateurs.

##### 7.16.1 Tâches

7.16.1.1 Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et les opérations de démarrage et de clôture du projet, en s'assurant que le personnel est disponible et que le projet est mis au point ainsi que mis en œuvre selon les délais, coûts et paramètres de rendement préalablement convenus.

- 7.16.1.2 Formuler des énoncés de problèmes, établir des procédures afin d'élaborer et de mettre en œuvre des éléments du projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes.
- 7.16.1.3 Définir et documenter les objectifs du projet, estimer les besoins budgétaires et déterminer la composition, les rôles, les responsabilités et les mandats de l'équipe de projet.
- 7.16.1.4 Produire un compte rendu de l'avancement du projet sur une base continue et à des moments précis dans le cycle de vie.
- 7.16.1.5 Participer aux conférences avec les intervenants et les autres gestionnaires de projets, et formuler les problèmes de telle sorte qu'ils puissent être réglés.
- 7.16.1.6 Préparer des plans, des graphiques, des tableaux de même que des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- 7.16.1.7 Préparer et tenir à jour les instructions permanentes d'opération du RLD et du RLD-SIC2.
- 7.16.1.8 Résoudre, avec les clients et la haute direction, les problèmes opérationnels et de soutien transférés aux paliers supérieurs.
- 7.16.1.9 Planifier et coordonner le lancement et la mise en œuvre locale des produits du RLD et du RLD-SIC2.
- 7.16.1.10 Étudier toutes les demandes de changements relatives au RLD ou au RLD-SIC2.
- 7.16.1.11 Assurer la qualité et la livraison dans les délais de tous les produits et services, particulièrement la résolution des problèmes opérationnels et de soutien.
- 7.16.1.12 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.16.1.13 Effectuer d'autres tâches associées au métier de gestionnaire de projet et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.16.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

#### 7.17 P.9 Gestionnaire de projet (soutien technique), niveau 2

Le gestionnaire de projet (soutien technique) est responsable de la conception, du développement et de la mise à l'essai de tous les scripts et de toutes les applications personnalisés, de l'intégration ainsi que de la mise à l'essai de tous les produits compris dans les suites logicielles du RLD et du RLD-SIC2.

### 7.17.1 Tâches

- 7.17.1.1 Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et les opérations de démarrage ainsi que de clôture du projet, en s'assurant que le personnel est disponible et que le projet est mis au point et mis en œuvre selon les délais, coûts et paramètres de rendement préalablement convenus.
- 7.17.1.2 Formuler des énoncés de problèmes, et établir des procédures servant à élaborer et à mettre en œuvre des éléments de projets importants, nouveaux ou modifiés dans le but de résoudre ces problèmes.
- 7.17.1.3 Définir et documenter les objectifs du projet, estimer les besoins budgétaires et déterminer la composition, les rôles, les responsabilités et les mandats de l'équipe de projet.
- 7.17.1.4 Produire un compte rendu de l'avancement du projet sur une base continue et à des moments précis dans le cycle de vie.
- 7.17.1.5 Participer aux conférences avec les intervenants et les autres gestionnaires de projets puis formuler les problèmes de telle sorte qu'ils puissent être réglés.
- 7.17.1.6 Préparer des plans, graphiques, tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, ainsi que travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- 7.17.1.7 Définir et consigner les normes et méthodes techniques.
- 7.17.1.8 Résoudre les problèmes logiciels relatifs au RLD et au RLD-SIC2 qui ont été transférés aux paliers supérieurs puis fournir une analyse continue sur l'amélioration des produits.
- 7.17.1.9 Gérer le site Web des installations d'appui du cycle de vie (IACV) du RLD.
- 7.17.1.10 Assurer la liaison avec l'équipe des opérations du RLD pour la prestation de services de soutien technique aux utilisateurs du RLD et du RLD-SIC2.
- 7.17.1.11 Gérer la traduction du matériel publié.
- 7.17.1.12 Assurer la qualité de tous les produits et services ainsi que des relations avec la collectivité d'utilisateurs du RLD et du RLD-SIC2.
- 7.17.1.13 Assurer la livraison dans les délais de tous les produits et services, particulièrement la résolution des problèmes opérationnels et de soutien.
- 7.17.1.14 Effectuer d'autres tâches associées au métier de gestionnaire de projet et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

### 7.17.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

## 7.18 P.9 Gestionnaire de projet (projets spéciaux), niveau 2

Le gestionnaire de projet (projets spéciaux) est responsable des projets spéciaux, comme la mise en œuvre des nouveaux sites du RLD et du RLD-SIC2 de même que la migration vers ceux-ci.

### 7.18.1 Tâches

- 7.18.1.1 Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture du projet, en s'assurant que le personnel est disponible et que le projet est mis au point ainsi que mis en œuvre selon les délais, coûts et paramètres de rendement convenus au préalable.
- 7.18.1.2 Formuler des énoncés de problèmes, établir des procédures afin d'élaborer et de mettre en œuvre des éléments du projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes.
- 7.18.1.3 Définir et documenter les objectifs du projet, estimer les besoins budgétaires et déterminer la composition, les rôles, les responsabilités et les mandats de l'équipe de projet.
- 7.18.1.4 Produire un compte rendu de l'avancement du projet sur une base continue et à des moments précis dans le cycle de vie.
- 7.18.1.5 Participer aux conférences avec les intervenants et les autres gestionnaires de projets puis formuler les problèmes de telle sorte qu'ils puissent être réglés.
- 7.18.1.6 Préparer des plans, graphiques, tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, puis travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- 7.18.1.7 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.18.1.8 Effectuer d'autres tâches associées au métier de gestionnaire de projet et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

### 7.18.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

## 7.19 P.10 Ordonnancier de projet, niveau 3

L'ordonnancier de projet est responsable de la coordination des versions, en collaboration avec le gestionnaire des versions du MDN.

### 7.19.1 Tâches

- 7.19.1.1 Établir et appuyer les échéanciers de projet.
- 7.19.1.2 Élaborer et maintenir des structures de répartition de travail.



- 7.19.1.3 Produire des rapports appropriés et cerner les questions portant sur les échéanciers ou les dépendances.
- 7.19.1.4 Mener et fournir l'analyse du chemin critique.
- 7.19.1.5 Gérer la base de données de gestion des configurations (BDGC) du SGOB, ce qui comprend tous les paramètres de configuration, les licences et les opérations de maintenance des logiciels commerciaux ainsi que tout matériel connexe pour les domaines désignés et classifiés (IRSC).
- 7.19.1.6 Aider aux efforts de coordination des échéanciers avec les intervenants internes et externes dans le projet.
- 7.19.1.7 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.19.1.8 Effectuer d'autres tâches associées au métier d'ordonnancier de projet et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.19.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

### 7.20 P.10 Ordonnancier de projet, niveau 1

L'ordonnancier de projet est responsable de la coordination du soutien à la gestion des versions nouvelles et existantes.

#### 7.20.1 Tâches

- 7.20.1.1 Établir et appuyer les échéanciers de projet.
- 7.20.1.2 Élaborer et maintenir des structures de répartition de travail.
- 7.20.1.3 Produire des rapports appropriés et cerner les questions portant sur les échéanciers ou les dépendances.
- 7.20.1.4 Mener et fournir l'analyse du chemin critique.
- 7.20.1.5 Aider aux efforts de coordination des échéanciers avec les intervenants internes et externes dans le projet.
- 7.20.1.6 Fournir un rapport écrit sur l'état de toutes les tâches attribuées et de tous les produits livrables.
- 7.20.1.7 Effectuer d'autres tâches associées au métier d'ordonnancier de projet et liées aux travaux décrits dans le présent EDT.

#### 7.20.2 Produits livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches.

---

## **8. RAPPORTS D'ÉTAPE**

- 8.1 L'entrepreneur doit dresser des rapports d'étape mensuels sur le travail accompli et sur les tâches assignées par l'autorité technique, dans un format que celui-ci juge acceptable. Tous les mois, il faut joindre ce rapport à la facture et il doit comprendre, à tout le moins, les renseignements suivants :
- 8.1.1 toutes les activités importantes menées par chacune des catégories professionnelles pour chaque tâche effectuée durant la période visée par la facture;
  - 8.1.2 l'état d'avancement de toutes les mesures et décisions associées à chaque tâche, ainsi qu'une liste des activités en attente;
  - 8.1.3 une description de tout problème survenu susceptible de nécessiter l'intervention de l'autorité technique;
  - 8.1.4 toute recommandation touchant l'exécution du travail;
  - 8.1.5 le nombre total de jours facturés pendant la période couverte, pour chaque tâche de chaque catégorie professionnelle;
  - 8.1.6 le nombre cumulatif de journées facturées pour chaque tâche de chaque catégorie professionnelle depuis son attribution;
  - 8.1.7 les frais de déplacement engagés pour chaque tâche, accompagnés de tous les reçus applicables.

## **9. PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES**

- 9.1 À moins d'indication contraire provenant de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une copie papier de même qu'une copie électronique de tous les documents requis, dans un format conforme aux suites logicielles de base du MDN utilisées au moment de la livraison.
- 9.2 Il faut remettre à l'autorité technique toute la correspondance, produite par l'entrepreneur ou par une section du MDN à l'intention de l'entrepreneur. Par correspondance, on entend tout compte rendu de discussion ou de décision ainsi que tout élément de correspondance écrite. Il faut également en remettre une copie, papier ou électronique, à la demande de l'autorité technique.

## **10. MFG, ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS**

Le MDN fournit les éléments suivants à l'entrepreneur :

- 10.1 l'accès aux systèmes de suivi des appels désignés et classifiés (IRSC) du MDN, afin d'effectuer le suivi des appels relatifs au SGOB;
- 10.2 les logiciels appropriés, sous licence ou appartenant à la Couronne, et la documentation pertinente en vue de maintenir l'EIR du SGOB;

- 10.3 Microsoft SMS et Microsoft SCCM afin de les utiliser dans les installations d'essais d'acceptation du MDN, dans ses environnements de production ainsi que dans les environnements de développement et d'essais de l'entrepreneur. Le MDN achète et maintient toutes les licences des produits Microsoft SMS et Microsoft SCCM comprises dans les environnements désignés et classifiés (IRSC);
- 10.4 l'accès à l'équipement, au besoin et à des temps prédéterminés, ce qui comprend les locaux, les fournitures et l'équipement de bureau ainsi que l'équipement informatique et de communication. Seul l'équipement appartenant au MDN peut être connecté aux réseaux du MDN ou des FC;
- 10.5 l'accès à tous les serveurs et postes de travail de production en soutien au SGOB et à tous ceux existants relatifs au CDE ou au CDEC dans lesquels on effectue des essais d'acceptation;
- 10.6 l'accès au CDE et au CDEC au cours des heures normales de fonctionnement;
- 10.7 la communication des alertes et conseils de sécurité de la Tp PRI, relatifs au SGOB;
- 10.8 l'équipement permettant d'héberger la BDGC ainsi que les bases de connaissance.

## 11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit assister aux réunions à la demande de l'autorité technique. Celles-ci comprennent :

- 11.1 les réunions mensuelles de gestion et les réunions techniques hebdomadaires : elles permettent de s'assurer que toute l'information est reçue afin de terminer les travaux décrits dans le présent EDT. Elles ont lieu dans la RCN;
- 11.2 les réunions de gestion du rendement : ces réunions mensuelles traitent des opérations et du rendement de l'entrepreneur. Elles ont lieu dans la RCN;
- 11.3 les réunions, conférences et séminaires : ces réunions ou événements ne sont organisés que sur demande, afin que l'entrepreneur puisse présenter des synthèses sur le SGOB au cours des événements de GI/TI et assurer la liaison avec la haute direction du MDN. On organise annuellement environ cinq événements de la sorte. Trois d'entre eux ont lieu en dehors de la RCN, à Winnipeg (MB), à Québec (QC) et à Trenton (ON).

## 12. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le tableau ci-dessous décrit les exigences en matière de sécurité pour chaque catégorie de ressource.

Catégorie	Exigences en matière de sécurité
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 1	FIABILITÉ APPROFONDIE, SECRET
A.7 Programmeur-analyste, niveaux 2 et 3	SECRET
A.8 Analyste de système, niveaux 2 et 3	SECRET
A.10 Coordonnateur des essais, niveau 3	SECRET
A.11 Testeur, niveau 2	FIABILITÉ APPROFONDIE, SECRET
A.14 Développeur Web, niveau 2	SECRET
B.10 Spécialiste du dépannage, niveau 2	SECRET

Catégorie	Exigences en matière de sécurité
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 1	FIABILITÉ APPROFONDIE, SECRET
B.12 Spécialiste du soutien du réseau, niveaux 1 et 2	SECRET
B.13 Spécialiste du soutien opérationnel, niveaux 2 et 3	SECRET
B.14 Rédacteur technique, niveau 2	SECRET
I.10 Architecte technique, niveau 3	SECRET
I.11 Architecte de technologie, niveau 2	SECRET
I.12 Spécialiste de l'ICP, niveau 2	SECRET
P.9 Gestionnaire de projets, niveau 3	TRÈS SECRET
P.9 Gestionnaire de projets, niveau 2	SECRET
P.10 Ordonnancier de projet, niveaux 1 et 3	SECRET

### 13. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 13.1 Toutes les ressources doivent avoir une bonne maîtrise de l'anglais. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, sans aide et en commettant un nombre minime d'erreurs.
- 13.2 Le spécialiste du dépannage et un des rédacteurs techniques doivent maîtriser les deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français). Les exigences particulières au bilinguisme (anglais et français) touchant les autres ressources sont décrites dans chaque autorisation de tâche.

### 14. DÉPLACEMENTS

Il se peut qu'on exige à l'entrepreneur de se rendre aux installations du client à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN. Il se peut également qu'on lui demande, à la discrétion du Canada, de travailler dans d'autres installations du MDN situées au Canada.

### 15. GLOSSAIRE

Terme	Définition
AD	Active Directory
BDGC	Base de données de gestion des configurations
BSN	Bureau de service national
C et A	Certification et accréditation
CCC GI	Conseil de contrôle de la configuration de la gestion de l'information
CDE	Centre de développement et d'expérimentation
CDEC	Centre de développement et d'expérimentation classifiés
DAICGI	Directeur – Application de l'infrastructure commune (Gestion de l'information)

Terme	Définition
AD	Active Directory
DdC	Demande de changement
EDT	Énoncé des travaux
EI	Évaluation de l'incidence
EIR	Environnement informatique réparti
FC	Forces canadiennes
GCCS	Gestionnaire de la configuration des centres de système
GCVP	Gestion du cycle de vie du produit
GI	Gestion de l'information
IACV	Installation d'appui du cycle de vie
ICP	Infrastructure à clés publiques
IRSC	Infrastructure de réseau secret consolidé
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
RCN	Région de la capitale nationale
RLD	Référentiel de logiciels de la Défense
RLD-SIC2	Référentiel de logiciels de la Défense pour les systèmes d'information de commandement et de contrôle
SCOM	System Center Operations Manager
SEPT	Système d'exploitation de poste de travail
SER	Système d'exploitation réseau
SMS	Systems Management Server
TI	Technologie de l'information
Tp PRI	Troupe de protection des réseaux informatiques

**APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A »****DOCUMENTS APPLICABLES****Documentation générale**

<b>N° d'id.</b>	<b>Titre</b>
S.O.	Cadre de gestion des services des technologies d'information du MDN (cadre SGTI du MDN) version 1.3, datée du 30 octobre 2002
S.O.	Cadre de gestion de la configuration et des changements — Gestion de l'information du MDN (Cadre GCC GI MDN) version 2L, datée de mars 2002
S.O.	Processus de gestion des versions des logiciels de base de la Défense (Processus GV LBD)
S.O.	Normes web relatives à l'Internet et à l'intranet du groupe GI

**Directives sur la gestion de l'information (DGI)**

<b>No d'id.</b>	<b>Titre</b>
DGI 101	Environnement d'information intégré (EII)
DGI 112	Offre à commandes nationale visant le système d'information (OCN SI)
DGI 113	Système de noms de domaine (DNS)
DGI 114	Système de courrier électronique de la Défense (SCED) — Normalisation des noms
DGI 115	Chiffrement des données
DGI 116	Validation du Programme de gestion de l'information
DGI 118	Infrastructure à clé publique (ICP)
DGI 120	Prestation de services de réseau privé virtuel à distance pour le réseau étendu (RED) et l'environnement d'information intégré (EII) de la Défense
DGI 124	Service d'annuaire de l'EII
DGI 126	Nomenclature normalisée des systèmes d'exploitation du réseau (SER)
DGI 130	Services loués de transmissions à grande vitesse par satellite à bande étroite

**Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD)**

<b>No d'id.</b>	<b>Titre</b>
DOAD 6000-0	Gestion de l'information
DAOD 6001-0	Internet/Intranet de la Défense
DAOD 6001-1	Utilisation légitime d'Internet, de l'intranet de la Défense, d'autres réseaux électroniques et d'ordinateurs
DAOD 6001-2	Renseignements sur l'Internet
DAOD 6001-4	Sécurité Internet
DAOD 6001-5	Contrôle de l'utilisation d'Internet
DAOD 6002-1	Renseignements sur le Réseau d'information de la Défense (RID)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-11P5NN

File No. - N° du dossier

380zmW6369-11P5NN

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

No d'id.	Titre
DOAD 6000-0	Gestion de l'information
DAOD 6005-0	Gestion de l'information consignée
DAOD 6005-1	Gestion et utilisation du courrier électronique
DAOD 6005-2	Gestion des formulaires
DAOD 6005-6	Élimination d'information consignée
DAOD 6008-0	Sécurité de l'information (INFOSEC)
DAOD 6421-0	Gestion de l'information consignée

**APPENDICE 2 À L'ANNEXE « A »****Critères d'évaluation pour les ressources**

**NOTE : L'appendice 1 de l'annexe A est fournie à titre d'information SEULEMENT. Les ressources qui seront demandées sur des autorisations de tâches futures selon les contrats établis seront évaluées sur ces critères. Ces grilles d'évaluation NE doivent PAS être complétées pour la demande de soumission actuelle.**

**A.6 PROGRAMMEUR-CONCEPTEUR DE LOGICIEL, NIVEAU 1**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins un an d'expérience de travail comme programmeur-concepteur de logiciels dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la programmation et de l'essai de programmes ou de scripts en vue de faciliter la diffusion automatisée de logiciels.
O3	Au moins un an d'expérience de l'écriture de programmes ou de scripts à l'aide de Visual Basic Script.
O4	Au moins un an d'expérience de l'écriture de programmes ou de scripts à l'aide de C++.
O5	Au moins un an d'expérience de la résolution de problèmes d'installation avec Microsoft Active Directory et dans les environnements bureautiques Microsoft Windows.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'écriture et de l'essai de programmes ou de scripts afin de faciliter la publication automatisée de logiciels.	De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 3 points De 3 à 4 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic Script.	De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 3 points De 3 à 4 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C3	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.	De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 3 points De 3 à 4 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C4	Expérience de la résolution de problèmes d'installation touchant Microsoft Active Directory et les environnements de poste de travail Microsoft Windows.	De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 3 points De 3 à 4 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>20</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>12</b>



**A.7 PROGRAMMEUR-ANALYSTE, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme programmeur-analyste dans un environnement de GI/TL.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts en appui au processus de publication de logiciels et aux produits commerciaux, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic Script.
O4	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.
O5	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la résolution de problèmes d'installations dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O6	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de progiciels comme InstallShield Admin Studio ou Wise Package Studio.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts en soutien au processus de publication de logiciels et aux logiciels commerciaux, dans le cadre d'au moins un (1) « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic Script.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C4	Expérience de la résolution de problèmes d'installation de logiciel dans le cadre d'au moins un (1) « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	
C5	Expérience de l'utilisation de progiciels comme InstallShield Admin Studio ou Wise Package Studio.	De 1 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>20</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>12</b>

**A.7 PROGRAMMEUR-ANALYSTE, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme programmeur-analyste dans un environnement de GI/TL.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts en appui au processus de publication de logiciels et aux produits commerciaux, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.
O4	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la résolution de problèmes d'installations dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O5	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de progiciels comme InstallShield Admin Studio ou Wise Package Studio.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts en appui au processus de publication de logiciels et aux logiciels commerciaux dans le cadre d'au moins un « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic Script.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C4	Expérience de la résolution de problèmes d'installation de logiciel dans le cadre d'au moins un « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C5	Expérience de l'utilisation de progiciels comme InstallShield Admin Studio ou Wise Package Studio.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>20</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>12</b>

**A.8 ANALYSTE DE SYSTÈME (SERVICES DE BUREAUTIQUE), NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme analyste de système dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins trois ans d'expérience de travail comme superviseur ou chef d'équipe dans un environnement de GI/TI.
O3	Au moins cinq ans d'expérience de travail avec Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7, et de la maintenance de ces derniers.
O4	Au moins cinq ans d'expérience de travail avec Microsoft Office 2000, 2003 ou 2007, et de la maintenance de ces derniers.
O5	Au moins cinq ans d'expérience combinée de la prestation de soutien, du dépannage et de la résolution de problèmes pour chacun des logiciels suivants : (a) Microsoft Office (2000, 2003 ou 2007); (b) Microsoft Windows (Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7); (c) Microsoft Internet Explorer 6 ou 7; (d) des antivirus et des solutions de sécurité informatique (notamment Norton de Symantec, McAfee ou d'autres solutions de sécurité informatique et antivirus ministériels importants); (e) les produits Adobe.
O6	Au moins trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'évaluation des vulnérabilités et des risques en matière de sécurité.
O7	Au moins cinq ans d'expérience de l'intégration de systèmes au cours des huit dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.
O8	Au moins cinq ans d'expérience de travail avec des clients de GI/TI en vue de résoudre les problèmes des utilisateurs.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de travail comme gestionnaire de réseaux locaux.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C2	Expérience de l'installation en réseau d'applications fonctionnant sous Microsoft Windows.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C3	Expérience de la manipulation d'applications ou de fichiers MSI.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C4	Expérience de travail avec les utilitaires de sauvegarde ou de création d'image système.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C5	Expérience de la rédaction de documents techniques.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C6	Expérience de la gestion du cycle de vie des produits (GCVP), y compris du matériel, des logiciels, des outils ainsi que des principes, pratiques, techniques et méthodes applicables à la configuration, à la mise en œuvre et à la maintenance de produits commerciaux.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C7	Expérience de travail avec Microsoft Visual SourceSafe.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points 3 ans et plus = 3 points	3

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C8	Expérience de la personnalisation de Microsoft Internet Explorer, aux fins de déploiement et de mise en œuvre de la sécurité.	De 5 à 6 ans = 1 point De 6 à 7 ans = 2 points 7 ans et plus = 3 points	3
C9	Expérience de la création d'image système et de la virtualisation de serveurs ou de postes de travail.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C10	Expérience de la configuration de la machine virtuelle Java (Sun).	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C11	Expérience de la configuration d'Adobe Reader et Acrobat.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C12	Expérience de la modification de valeurs de registres à l'aide de l'utilitaire <i>regedit</i> , des fichiers de commandes ou d'autres boîtes à outils.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>36</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>22</b>

**A.8 ANALYSTE DE SYSTÈME (SERVICES DORSAUX), NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme analyste de système dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins trois ans d'expérience de travail comme superviseur ou chef d'équipe dans un environnement de GI/TI.
O3	Au moins cinq ans d'expérience de travail avec Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7, et de la maintenance de ces derniers.
O4	Au moins cinq ans d'expérience de travail avec Microsoft Office 2000, 2003 ou 2007, et de la maintenance de ces derniers.
O5	Au moins cinq ans d'expérience combinée de la prestation de soutien, du dépannage et de la résolution de problèmes pour chacun des logiciels suivants : (f) Microsoft Office (2000, 2003 ou 2007); (g) Microsoft Windows (Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7); (h) Microsoft Internet Explorer 6 ou 7; (i) des antivirus et des solutions de sécurité informatique (notamment Norton de Symantec, McAfee ou d'autres solutions de sécurité informatique et antivirus ministériels importants); (a) les produits Adobe.
O6	Au moins trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'évaluation des vulnérabilités et des risques en matière de sécurité.
O7	Au moins cinq ans d'expérience de l'intégration de systèmes au cours des huit (8) dernières années en date de clôture de l'appel d'offres.
O8	Au moins cinq ans d'expérience de travail avec des clients de GI/TI en vue de résoudre les problèmes des utilisateurs.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de travail comme gestionnaire de réseaux locaux.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C2	Expérience de la maintenance de Microsoft Internet Information Server.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C3	Expérience de la tenue à jour du logiciel SQL Server.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C4	Expérience de travail avec Microsoft Exchange Server.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C5	Expérience de l'élaboration, de la documentation et de la promotion de l'utilisation des procédures et normes en matière de GI/TI.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C6	Expérience de la rédaction de documents techniques.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C7	Expérience de la gestion du cycle de vie des produits (GCVP), y compris du matériel, des logiciels, des outils ainsi que des principes, pratiques, techniques et méthodes applicables à la configuration, à la mise en œuvre et à la maintenance de produits commerciaux.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-11P5NN

380zmW6369-11P5NN

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C8	Expérience de l'analyse, de l'étude et de la planification de la migration ou de l'intégration d'un produit nouveau ou existant ou encore de correctifs, relatifs à des vulnérabilités de sécurité ou non.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C9	Certification ITIL.  Une copie du certificat doit accompagner la soumission.	Oui = 3 points	3
C10	Expérience de la configuration de la machine virtuelle Java (Sun).	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>30</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>18</b>

**A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme analyste de système dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience de l'utilisation et de la maintenance, au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, des systèmes d'exploitation Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7.
O3	Au moins deux ans d'expérience de l'utilisation et de la maintenance, au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, de Microsoft Office 2000, 2003 ou 2007.
O4	Au moins deux ans d'expérience combinée au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres de la prestation du soutien aux utilisateurs, du dépannage et de la résolution de problèmes relatifs : (a) à Microsoft Office (2000, 2003 ou 2007); (b) à Microsoft Windows (Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7); (c) à Microsoft Internet Explorer 6 ou 7; (d) aux antivirus et aux solutions de sécurité informatique (notamment Norton de Symantec, McAfee ou d'autres solutions de sécurité informatique et antivirus ministériels importants); (e) aux produits Adobe.
O5	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'évaluation des vulnérabilités des risques en matière de sécurité.
O6	Au moins deux ans d'expérience combinée, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'élaboration, de l'exécution et de la documentation de concepts de plans d'essai ainsi que de l'interprétation des résultats en vue d'élaborer des solutions techniques de logiciels.
O7	Au moins deux ans d'expérience de l'intégration de systèmes au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.
O8	Au moins deux ans d'expérience de travail avec des clients de GI/TI en vue de résoudre les problèmes des utilisateurs.
O9	Expérience de la création de : (a) rapports sur les exigences techniques d'un logiciel; (b) rapports de défaillance opérationnelle.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'installation en réseau d'applications fonctionnant sous Microsoft Windows.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C2	Expérience de la manipulation d'applications ou de fichiers MSI.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C3	Expérience de travail avec les utilitaires de sauvegarde ou de création d'image système.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C4	Expérience de travail avec les utilitaires de compression de fichiers.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C5	Expérience de la rédaction de documents techniques.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C6	Expérience de la gestion du cycle de vie des produits (GCVP), y compris du matériel, des logiciels, des outils ainsi que des principes, pratiques, techniques et méthodes applicables à la configuration, à la mise en œuvre et à la maintenance de produits commerciaux.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C7	Expérience de travail avec Microsoft Visual SourceSafe.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C8	Expérience de la personnalisation de Microsoft Internet Explorer, aux fins de déploiement et de mise en œuvre de la sécurité.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C9	Expérience de la création d'image système et de la virtualisation de postes de travail ou de serveurs.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points 4 ans et plus = 3 points	3
C10	Expérience de la configuration de la machine virtuelle Java (Sun).	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points 3 ans et plus = 3 points	3
C11	Expérience de la configuration d'Adobe Reader et Acrobat.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points 3 ans et plus = 3 points	3
C12	Expérience de la modification de valeurs de registres à l'aide de l'utilitaire <i>regedit</i> , des fichiers de commandes ou d'autres boîtes à outils.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points 3 ans et plus = 3 points	3
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>36</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>22</b>



**A.10 COORDONNATEUR DES ESSAIS, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme coordonnateur des essais dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la préparation de plans et de scénarios d'essais dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la mise à l'essai de versions de logiciels dans un environnement Microsoft SMS ou SCCM pour au moins 5 000 postes de travail.
O4	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la préparation de plans et de scénarios d'essais dans le cadre d'au moins un (1) « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de la mise à l'essai de versions de logiciels dans un environnement Microsoft SMS ou SCCM pour au moins moins 5 000 postes de travail.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points Entre 4 et 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**A.11 TESTEUR, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme testeur dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'exécution de plans et de scénarios d'essais dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la mise à l'essai de versions de logiciels dans un environnement Microsoft SMS ou SCCM pour au moins 5 000 postes de travail.
O4	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils semblables de gestion de tâches.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'exécution de plans et de scénarios d'essais dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de la mise à l'essai de versions de logiciels dans un environnement Microsoft SMS ou SCCM pour au moins 5 000 postes de travail.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points Entre 4 et 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**A.14 DÉVELOPPEUR WEB, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme développeur Web dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la conception et du développement de pages Web très conviviales destinées à un site Web Internet ou de l'intranet.
O3	Au moins deux ans d'expérience de travail avec la Normalisation des sites Internet (NSI) 1.0 ou 2.0.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la conception et du développement de pages web très conviviales destinées à des sites Web Internet ou de l'intranet.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de travail avec la NSI 1.0 ou 2.0.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>10</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>6</b>

**B.10 SPÉCIALISTE DU DÉPANNAGE, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme spécialiste du service de dépannage dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation du soutien d'un bureau de services centralisé dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien et de dépannage pour Microsoft Office et Internet Explorer.
O4	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, de la gestion des appels au bureau de services en utilisant Axios Assyst ou un outil de gestion de tâches semblable.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la prestation du soutien d'un bureau de services centralisé dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience du soutien et du dépannage pour Microsoft Office.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de la prestation de soutien et de dépannage pour Internet Explorer.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
C4	Expérience de la gestion des appels au bureau de services en utilisant Axios Assyst ou un outil de gestion des tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>17</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>10</b>

**B.12 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN DE RÉSEAU, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme spécialiste du soutien de réseau dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'exécution d'opérations centralisées de distribution de logiciels vers les postes de travail dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'application de correctifs sur des postes de travail à l'aide de l'outil d'inventaire des mises à jour Microsoft (ITMU) ou des services Microsoft Windows Server Update (WSUS) dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O4	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'exécution d'opérations centralisées de distribution de logiciels vers les postes de travail.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de l'application de correctifs sur des postes de travail à l'aide de l'ITMU ou des WSUS.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil de gestion de tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**B.12 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN DE RÉSEAU, NIVEAU 1**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins deux ans d'expérience de travail comme spécialiste du soutien de réseau dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'exécution d'opérations centralisées de distribution de logiciels vers les postes de travail dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'application de correctifs sur des postes de travail à l'aide de l'ITMU ou des WSUS de Microsoft dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O4	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'exécution d'opérations centralisées de distribution de logiciels vers les postes de travail.	De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 3 points De 3 à 4 ans = 4 points 4 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de l'application de correctifs sur des postes de travail à l'aide de l'ITMU ou des WSUS.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil de gestion de tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**B.13 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme spécialiste du soutien opérationnel dans un environnement de GI/TL.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien à l'administration et à la création d'image système des postes de travail locaux (fonctionnant sous Microsoft Windows 2000, Windows XP ou Windows 7).
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien pour les serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008).
O4	Au moins un an d'expérience de l'exécution de la sauvegarde et de la récupération de serveurs.
O5	Au moins un an d'expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil semblable permettant le suivi des problèmes et des incidents.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la prestation de soutien à l'administration et à la création d'image système des postes de travail locaux (fonctionnant sous Microsoft Windows 2000, Windows XP ou Windows 7).	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de la prestation de soutien aux serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008).	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'exécution de la sauvegarde et de la récupération de serveurs.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C4	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil de gestion de tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>19</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>11</b>

**B.13 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme spécialiste du soutien opérationnel dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien à l'administration et à la création d'image système des postes de travail locaux (fonctionnant sous Microsoft Windows 2000, Windows XP ou Windows 7).
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien pour les serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008).
O4	Au moins un an d'expérience de l'exécution de la sauvegarde et de la récupération de serveurs.
O5	Au moins un an d'expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil semblable permettant le suivi des incidents et des problèmes.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
EC1	Expérience de la prestation de soutien à l'administration et à la création d'image système des postes de travail locaux (fonctionnant sous Microsoft Windows 2000, Windows XP ou Windows 7).	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
EC2	Expérience de la prestation de soutien aux serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008).	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
EC3	Expérience de l'exécution de la sauvegarde et de la récupération de serveurs.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
EC4	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil de gestion de tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>19</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>11</b>



**B.14 RÉDACTEUR TECHNIQUE, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme rédacteur technique dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la rédaction de la documentation sur les versions d'un logiciel dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la rédaction de documents sur les versions d'un logiciel.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil de gestion de tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 3 points De 3 à 4 ans = 4 points 4 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>10</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>6</b>

**I.10 ARCHITECTE TECHNIQUE, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme architecte technique dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins 10 ans d'expérience du développement et de la mise en œuvre d'architectures de réseaux locaux et étendus.
O3	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, avec des réseaux à latence élevée et du dépannage connexe.
O4	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, avec les protocoles DHCP et avec les serveurs de noms de domaine (DNS).

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de travail avec la certification CCIE – Routage et commutation.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de travail avec les routeurs et commutateurs d'entreprise dans un environnement de production.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience du dépannage de problèmes de déploiement d'applications dans une infrastructure de réseau étendu.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C4	Expérience de travail avec les réseaux à latence élevée et du dépannage connexe.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C5	Expérience de travail avec les protocoles DHCP et les serveurs DNS.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>20</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>12</b>

**I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme architecte de technologie dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'évaluation des différentes solutions de centralisation et de rationalisation de la gestion des composants réseau ou de poste de travail essentiels.
O4	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement Microsoft Active Directory et Microsoft SMS ou SCCM.
O5	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la mise à niveau de système d'exploitation Windows pour poste de travail dans le cadre de « projets similaires », comme il est défini à la section 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'évaluation de différentes solutions de centralisation et de rationalisation de la gestion des composants réseau ou de poste de travail essentiels.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de travail dans un environnement Microsoft Active Directory et Microsoft SMS ou SCCM.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C3	Expérience de la mise à niveau de système d'exploitation Windows pour poste de travail.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**I.12 SPÉCIALISTE DE L'ICP, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme spécialiste de l'ICP dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'élaboration et de la révision de politiques, normes, lignes directrices et procédures relatives à l'ICP.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'enquête sur les incidents associés à l'ICP, du signalement de ces derniers et de la formulation de recommandations à leur égard.
O4	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'établissement des cadres relatifs à l'ICP et de la mise en œuvre de l'infrastructure d'ICP afin de protéger les biens et de soutenir les systèmes d'application.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'élaboration et de la révision de politiques, normes, lignes directrices et procédures relatives à l'ICP.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de l'enquête sur des incidents associés à l'ICP, du signalement de ces derniers et de la formulation de recommandations à leur égard.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de l'établissement des cadres relatifs à l'ICP et de la mise en œuvre de l'infrastructure d'ICP.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SERVICES DE BUREAUTIQUE), NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins 10 années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les étapes du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'un groupe de soutien de services dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience de la gestion de la distribution centralisée et du processus de gestion des correctifs, à l'aide de Microsoft SMS ou SCCM.
O4	Au moins cinq ans d'expérience de la gestion d'un service de dépannage centralisé de troisième niveau.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la gestion de la distribution centralisée et de la gestion de correctifs à l'aide de Microsoft SMS ou SCCM.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de la gestion d'un service de dépannage centralisé de troisième niveau.	De 5 à 6 ans = 1 point De 6 à 7 ans = 2 points De 7 à 8 ans = 3 points 8 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de la gestion du déploiement des versions de postes de travail dans un environnement comprenant de multiples clients PGI.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SOUTIEN OPÉRATIONNEL), NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les étapes du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'un groupe de soutien de services dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des tâches et processus du service de dépannage et de gestion des problèmes et des incidents, à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la gestion d'un groupe de soutien de services dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de la gestion des tâches et processus du service de dépannage et de gestion des problèmes et des incidents à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de la gestion d'un processus de gestion de versions dans un environnement comptant annuellement plus de 100 publications d'applications.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SOUTIEN TECHNIQUE), NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les étapes du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'un groupe de soutien technique responsable de la préparation, de l'intégration, de la mise à l'essai et de la création de mesures personnalisées, pour tous les logiciels publiés dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion de l'ensemble du processus de publication à l'aide de Axios Assyst.
O4	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion processus de préparation et de publication de progiciels dans un environnement de soutien Microsoft SMS ou SCCM.
O5	Posséder une certification PMI valide.  Une copie de la certification doit accompagner la soumission.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de la gestion d'un groupe de soutien technique responsable de la préparation, de l'intégration, de la mise à l'essai et de la création de mesures personnalisées pour tous les logiciels publiés.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de la gestion de l'ensemble du processus de publication à l'aide de Axios Assyst.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de la gestion du processus de préparation et de distribution de logiciels dans un environnement de soutien Microsoft SMS ou SCCM.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C4	Posséder une certification ITIL.  Une copie de la certification doit accompagner la soumission.	Oui = 1 point	1
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (PROJETS SPÉCIAUX), NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins cinq années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les phases du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.
O2	Au moins trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'une équipe dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins trois ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement client-serveur Microsoft de GI/TI.
O4	Au moins trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des versions dans un environnement de réseau local ou étendu dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O5	Au moins trois ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, avec Microsoft SMS, SCCM, ou d'autres outils de vérification et de production de rapports.
O6	Au moins trois ans d'expérience de travail avec Microsoft Project au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de travail dans un environnement client-serveur Microsoft de GI/TI.	De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de la gestion des versions dans un environnement de réseau local ou étendu, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de travail avec Microsoft SMS, SCCM, ou d'autres outils de vérification et de production de rapports.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
C4	Expérience de travail avec Microsoft Project.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>



**P.10 ORDONNANCIER DE PROJET, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	<p>(a) Au moins 10 ans d'expérience de travail comme ordonnancier de projet dans un environnement de GI/TI;</p> <p><b>ou</b></p> <p>(b) une certification PMI valide et au moins cinq ans d'expérience comme ordonnancier de projet dans un environnement de GI/TI.</p> <p>Une copie de la certification doit accompagner la soumission.</p>
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'ordonnancement et de la coordination des versions dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des processus de publication et de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'ordonnancement et de la coordination des publications.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5
C2	Expérience de la gestion du processus de publication et de la maintenance de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
C3	Expérience de travail avec Microsoft Project.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>

**P.10 ORDONNANCIER DE PROJET, NIVEAU 1**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>
O1	Au moins deux ans d'expérience de travail comme ordonnancier de projet dans un environnement de GI/TI.
O2	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'ordonnancement et de la coordination des versions dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.
O3	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des processus de publication et de la maintenance de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>
C1	Expérience de l'ordonnancement et de la coordination des publications dans le cadre d'au moins un « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
C2	Expérience de la gestion du processus de publication et de la maintenance de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points	2
C3	Expérience de travail avec Microsoft Project.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>10</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>6</b>

## APPENDICE A À L'ANNEXE « A »

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

#### 1.0 Préparation d'une autorisation de tâche (AT)

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

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

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

**2.1** Dès qu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au représentant de l'approvisionnement du MDN une offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux proposés pour une

catégorie de personnel donnée ne doivent pas dépasser les taux journaliers fermes indiqués dans le paragraphe intitulé « Base de paiement » (annexe B).

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

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

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

#### **4.0 Acceptation**

- 4.1** Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le représentant de l'approvisionnement du MDN, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT dont la valeur estimative est de 250 000,00 \$ ou moins seront approuvés et signés par le représentant de l'approvisionnement du MDN ou par le responsable technique, qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT dont la valeur estimative est supérieure à 250 000,00 \$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2** Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-11P5NN

380zmW6369-11P5NN

## APPENDICE B À L'ANNEXE « A »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
ENTREPRENEUR		N° DU CONTRAT :		
N° DE L'ENGAGEMENT		CODE FINANCIER :		
N° DE LA TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ATTRIBUTION :	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES :	
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS À RÉALISER, ATTESTATIONS ET PRODUITS LIVRABLES)				
VOIR CI-JOINT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES.				
2. PÉRIODE DES SERVICES :	Du (DATE)		Au (DATE)	
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :				
4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS :				
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :				
6. AUTRES MODALITÉS OU CONTRAINTES :				
7. NIVEAU DE L'ATTESTATION REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :				
8. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :				
CATÉGORIE PROFESSIONNELLE ET NOM DE LA PERSONNE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	COÛT TOTAL
	COÛT ESTIMATIF			
	TPS ou TVH			
	COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE			
	COÛT DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			
	COÛT ESTIMATIF TOTAL			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-11P5NN

380zmW6369-11P5NN

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

<b>ENTREPRENEUR</b>		<b>N° DU CONTRAT :</b>	
<b>N° DE L'ENGAGEMENT</b>		<b>CODE FINANCIER :</b>	
<b>N° DE LA TÂCHE (MODIFICATION) :</b>		<b>DATE D'ATTRIBUTION :</b>	<b>DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES :</b>
<b>SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR</b>			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l' <b>entrepreneur</b> (en lettres moulées ou caractères d'imprimerie)		Signature : _____  Date : _____	
<b>7. APPROBATION – SIGNATAIRES AUTORISÉS</b>			
<b>Signature (Client)</b> Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :  Responsable technique : _____  Date : _____		<b>Signature (TPSGC)</b>  Autorité contractante <sup>1</sup> : _____  Date : _____	
<sup>1</sup> Signature requise pour les projets dont la valeur s'élève à 250 000 \$ ou plus, TPS ou TVH comprise.			
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.			

---

## **APPENDICE C À L'ANNEXE « A »**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSE**

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

#### **2.0 Exigences obligatoires visant les ressources :**

#### **3.0 Critères d'évaluation cotés :**



## APPENDICE D À L'ANNEXE « A »

### ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

#### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL

##### a. Disponibilité du personnel

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

##### b. Statut du personnel

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-11P5NN

File No. - N° du dossier

380zmW6369-11P5NN

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

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

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

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

---

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

---

Date

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

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

En ce qui a trait aux « taux journaliers fermes » pour la première année de la période initiale du contrat précisés ci-après, (F\*) les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe C, Barème des taux journaliers du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat ainsi que pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Si le soumissionnaire propose des taux différents pour les ressources pour les différentes années du contrat subséquent, y compris les périodes d'option, la différence d'une période à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.

<b>Période initiale du contrat- 1<sup>re</sup> année</b>						
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Taux quotidien de l'AA</b>	<b>% de rabais</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	<b>Coût total [CxF]</b>
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	1	240	\$		\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	3	240	\$		\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	2	960	\$		\$	\$
A.8 Analyste de système (Services de bureautique)	3	240	\$		\$	\$
A.8 Analyste de système (Services dorsaux)	3	240	\$		\$	\$
A.8 Analyste de système	2	720	\$		\$	\$
A.10 Testeur principal	3	240	\$		\$	\$
A.11 Testeur	2	480	\$		\$	\$
A.14 Développeur de page Web	2	240	\$		\$	\$
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$		\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	2	240	\$		\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	1	240	\$		\$	\$

<b>Période initiale du contrat- 1<sup>re</sup> année</b>						
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Taux quotidien de l'AA</b>	<b>% de rabais</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	<b>Coût total [Cx F]</b>
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	3	480	\$		\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	1200	\$		\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	480	\$		\$	\$
I.10 Architecte technique	3	240	\$		\$	\$
I.11 Architecte de technologie	2	480	\$		\$	\$
I.12 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	2	240	\$		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Services de bureautique)	3	240	\$		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien d'ingénierie)	2	240	\$		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien opérationnel)	2	240	\$		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Projets spéciaux)	2	240	\$		\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	3	240	\$		\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	1	240	\$		\$	\$
<b>Prix total estimé (Période initiale du contrat - 1<sup>re</sup> année) :</b>					<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>	

<b>Période initiale du contrat - 2<sup>e</sup> année</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	<b>Coût total [CxD]</b>
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	1	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	3	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	2	960	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services dorsaux)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système	2	720	\$	\$
A.10 Testeur principal	3	240	\$	\$
A.11 Testeur	2	480	\$	\$
A.14 Développeur de page Web	2	240	\$	\$
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	1	240	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	3	480	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	1200	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	480	\$	\$
I.10 Architecte technique	3	240	\$	\$
I.11 Architecte de technologie	2	480	\$	\$
I.12 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien d'ingénierie)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien opérationnel)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Projets spéciaux)	2	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	3	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	1	240	\$	\$
<b>Prix total estimé (Période initiale du contrat - 2<sup>e</sup> année) :</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>	

<b>Période d'option - 3<sup>e</sup> année</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	<b>Coût total [CxD]</b>
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	1	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	3	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	2	960	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services dorsaux)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système	2	720	\$	\$
A.10 Testeur principal	3	240	\$	\$
A.11 Testeur	2	480	\$	\$
A.14 Développeur de page Web	2	240	\$	\$
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	1	240	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	3	480	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	1200	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	480	\$	\$
I.10 Architecte technique	3	240	\$	\$
I.11 Architecte de technologie	2	480	\$	\$
I.12 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien d'ingénierie)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien opérationnel)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Projets spéciaux)	2	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	3	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	1	240	\$	\$
<b>Prix total estimé (Période d'option - 3<sup>e</sup> année) :</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>	

<b>Période d'option - 4<sup>e</sup> année</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	<b>Coût total [Cx D]</b>
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	1	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	3	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	2	960	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services dorsaux)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système	2	720	\$	\$
A.10 Testeur principal	3	240	\$	\$
A.11 Testeur	2	480	\$	\$
A.14 Développeur de page Web	2	240	\$	\$
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	1	240	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	3	480	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	1200	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	480	\$	\$
I.10 Architecte technique	3	240	\$	\$
I.11 Architecte de technologie	2	480	\$	\$
I.12 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien d'ingénierie)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien opérationnel)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Projets spéciaux)	2	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	3	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	1	240	\$	\$
<b>Prix total estimé (Période d'option - 4<sup>e</sup> année) :</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>	

<b>Période d'option - 5<sup>e</sup> année</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	<b>Coût total [CxD]</b>
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel	1	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	3	240	\$	\$
A.7 Programmeur / Analyste	2	960	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système (Services dorsaux)	3	240	\$	\$
A.8 Analyste de système	2	720	\$	\$
A.10 Testeur principal	3	240	\$	\$
A.11 Testeur	2	480	\$	\$
A.14 Développeur de page Web	2	240	\$	\$
B.10 Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	2	240	\$	\$
B.12 Spécialiste, soutien du réseau	1	240	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	3	480	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	1200	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	480	\$	\$
I.10 Architecte technique	3	240	\$	\$
I.11 Architecte de technologie	2	480	\$	\$
I.12 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Services de bureautique)	3	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien d'ingénierie)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Soutien opérationnel)	2	240	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet (Projets spéciaux)	2	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	3	240	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	1	240	\$	\$
<b>Prix total estimé (Période d'option - 5<sup>e</sup> année) :</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>	

<b>Prix total estimé</b>	
Total de la période initiale du contrat (1 <sup>re</sup> année + 2 <sup>e</sup> année) + Total de la période d'option (3 <sup>e</sup> année + 4 <sup>e</sup> année + 5 <sup>e</sup> année)	<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>



## ANNEXE « C »

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

		Contract Number / Numéro du contrat W6369-11P5NN	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Ministère de la Défense nationale		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  Gestion de l'information	
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  Le DAICGI a besoin de services professionnels de bureautique d'entreprise sur une base continue pour appuyer, maintenir et faire évoluer référentiel de logiciels de la Défense (RLD) ainsi que le RLD du système d'information de commandement et de contrôle (SIC2).			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qu se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. Cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. Ex. Nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 checked="" 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 :	

W6369-11P5NN/A

380zm

W6369-11P5NN

380zmW6369-11P5NN

**PART A (Continued) / PARTIE A (Suite)**

## 7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIS TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>					TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>					TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No / ☐ Yes /  
La fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés  
PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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? ☒ No / ☐ Yes /  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature  
extrêmement délicate? 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? ☒ No ☐ Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☒ No ☐ Yes  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? 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 Non ☐ Yes 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 Non ☐ Yes 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 Non ☐ Yes 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 d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ Yes 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 minist`re ou de l'agence gouvernementale? ☒ No Non ☐ Yes Oui

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-11P5NN

File No. - N° du dossier

380zmW6369-11P5NN

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

COMSEC						
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	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 PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No  
NonYes  
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  
NonYes  
Oui

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

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

**ANNEXE « D »****CRITÈRES D'ÉVALUATION****1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Pour être considérée comme un « projet similaire », chaque proposition de projet doit inclure et démontrer qu'elle respecte chacun des quatre (4) critères énumérés dans la définition de « projet similaire » ci-dessous.

Terme	Définition
Projet similaire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre en charge au moins 5 000 postes de travail à l'échelle nationale ou internationale.</li> <li>2. Prendre en charge au moins 50 serveurs fonctionnant sous Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008) situés dans au moins cinq (5) emplacements différents.</li> <li>3. Utiliser les systèmes d'exploitation Windows pour poste de travail (Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7).</li> <li>4. Faire appel à une gestion centralisée de la distribution de logiciels et des correctifs.</li> </ol>

**2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE****2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

	CRITÈRE OBLIGATOIRE	Respecté	Non Respecté	Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource pour chacune des catégories suivantes (11 au total) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A.7 Programmeur-analyste, niveau 3;</li> <li>• A.10 Coordonnateur des essais, niveau 3;</li> <li>• B.13 Spécialiste du soutien opérationnel, niveau 3;</li> <li>• I.10 Architecte technique, niveau 3;</li> <li>• I.11 Architecte de technologie, niveau 2;</li> <li>• P.9 Gestionnaire de projet (services de bureautique), niveau 3;</li> <li>• P.9 Gestionnaire de projet (soutien opérationnel), niveau 2;</li> <li>• P.9 Gestionnaire de projet (soutien technique), niveau 2;</li> </ul>			

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.9 Gestionnaire de projet (projets spéciaux), niveau 2;</li> <li>• P.10 Ordonnancier de projet, niveau 3;</li> <li>• P.10 Ordonnancier de projet, niveau 1.</li> </ul> <p>On ne peut proposer une ressource dans plus d'une catégorie, c'est-à-dire qu'une personne proposée dans la catégorie <b>P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3</b> ne peut l'être pour la catégorie <b>P.9 Gestionnaire de projet, niveau 2</b>.</p>			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la gestion de contrat pour un « projet similaire », qui comprend la prestation de services-conseils en matière de TI et qui respecte les critères suivants :</p> <p>(a) répond à tous les critères de la définition de « projet similaire » figurant à la section 1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION;</p> <p>(b) touche ou a touché à la prestation de services-conseils de TI;</p> <p>(c) est ou a été d'une valeur d'au moins 5 \$ millions;</p> <p>(d) se déroule ou s'est déroulé sur une période de trois ans au cours des 10 dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.</p>			
O3	<p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre un cadre de gestion de contrat qui comporte les éléments suivants :</p> <p>(a) un processus de gestion de contrat;</p> <p>(b) un plan de gestion de ressources (y compris le remplacement);</p> <p>(c) un processus d'assurance de la qualité.</p>			

## 2.2 EXIGENCES COTÉES

### 2.2.1 Capacité de prestation de services professionnels

Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de satisfaire aux besoins du DAICGI en fournissant jusqu'à trois projets de référence, en cours ou terminés dans les 10 dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, pour lesquels le soumissionnaire a fourni une équipe de services professionnels en vue de soutenir un projet unique d'un client pendant au moins 18 mois. En ce qui a trait aux projets de référence en cours, le soumissionnaire doit avoir mis cette équipe à disposition pendant au moins 18 mois en date de la clôture de l'appel d'offres. Ces références doivent comprendre :

- (a) le nom de l'organisation du client;
- (b) le nom et le titre de la personne-ressource du client;

- (c) le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;
- (d) l'adresse de courriel de la personne-ressource du client;
- (e) les dates de début et de fin du projet (aaaa/mm);
- (f) le nombre maximum de ressources professionnelles à n'importe quel moment au cours d'une période d'au moins 18 mois.

	CRITÈRES COTÉS	GUIDE DE COTATION	Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)
C1	<u>Référence de projet n° 1</u> : Expérience de la mise à disposition d'une équipe de services professionnels en vue de soutenir un projet unique d'un client pendant au moins 18 mois, au cours des 10 dernières années en date de clôture de l'appel d'offres.	De 3 à 10 ressources = 10 points De 11 à 15 ressources = 20 points De 16 à 20 ressources = 30 points 21 ressources et plus = 40 points	
C2	<u>Référence de projet n° 2</u> : Expérience de la mise à disposition d'une équipe de services professionnels en vue de soutenir un projet unique d'un client pendant au moins 18 mois, au cours des 10 dernières années en date de clôture de l'appel d'offres.	De 3 à 10 ressources = 10 points De 11 à 15 ressources = 20 points De 16 à 20 ressources = 30 points 21 ressources et plus = 40 points	
C3	<u>Référence de projet n° 3</u> : Expérience de la fourniture d'une équipe de services professionnels en vue de soutenir un projet unique d'un client pendant au moins 18 mois au cours des 10 dernières années en date de clôture de l'appel d'offres.	De 3 à 10 ressources = 10 points De 11 à 15 ressources = 20 points De 16 à 20 ressources = 30 points 21 ressources et plus = 40 points	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>120</b>
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>72</b>

### 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES

#### 3.1 A.7 PROGRAMMEUR-ANALYSTE, NIVEAU 3

	CRITÈRE OBLIGATOIRE	Respecté	Non Respecté	Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme programmeur-analyste dans un environnement de GI/TI.			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts en appui au processus de publication de logiciels et aux produits commerciaux, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic Script.			
O4	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.			
O5	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la résolution de problèmes d'installations dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O6	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de progiciels comme InstallShield Admin Studio ou Wise Package Studio.			



	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts en soutien au processus de publication de logiciels et aux logiciels commerciaux, dans le cadre d'au moins un « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C2	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de Microsoft Visual Basic Script.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience de l'écriture de programmes et de scripts à l'aide de C++.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C4	Expérience de la résolution de problèmes d'installation de logiciel dans le cadre d'au moins un « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C5	Expérience de l'utilisation de progiciels comme InstallShield Admin Studio ou Wise Package Studio.	De 1 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>20</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>12</b>	

**3.2 A.10 COORDONNATEUR DES ESSAIS, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme coordonnateur des essais dans un environnement de GI/TI.			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la préparation de plans et de scénarios d'essais dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la mise à l'essai de versions de logiciels dans un environnement Microsoft SMS ou SCCM pour au moins 5 000 postes de travail.			
O4	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitae (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de la préparation de plans et de scénarios d'essais dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
C2	Expérience de la mise à l'essai de versions de logiciels dans un environnement Microsoft SMS ou SCCM pour au moins moins 5 000 postes de travail.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points Entre 4 et 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'outils de gestion de tâches semblables.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	

**3.3 B.13 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme spécialiste du soutien opérationnel dans un environnement de GI/TI.			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien à l'administration et à la création d'image système des postes de travail locaux (fonctionnant sous Microsoft Windows 2000, Windows XP ou Windows 7).			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la prestation de soutien pour les serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008).			
O4	Au moins un an d'expérience de l'exécution de la sauvegarde et de la récupération de serveurs.			
O5	Au moins un an d'expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil semblable permettant le suivi des problèmes et des incidents.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitae (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de la prestation de soutien à l'administration et à la création d'image système des postes de travail locaux (fonctionnant sous Microsoft Windows 2000, Windows XP ou Windows 7).	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
C2	Expérience de la prestation de soutien aux serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows (Windows 2000, Windows 2003 ou Windows 2008).	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience de l'exécution de la sauvegarde et de la récupération de serveurs.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-11P5NN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-11P5NN

380zmW6369-11P5NN

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C4	Expérience de l'utilisation de Axios Assyst ou d'un outil de gestion de tâches semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>19</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>11</b>	

**3.4 I.10 ARCHITECTE TECHNIQUE, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins 10 ans d'expérience de travail comme architecte technique dans un environnement de GI/TI.			
O2	Au moins 10 ans d'expérience du développement et de la mise en œuvre d'architectures de réseaux locaux et étendus.			
O3	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, avec des réseaux à latence élevée et du dépannage connexe.			
O4	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, avec les protocoles DHCP et avec les serveurs de noms de domaine (DNS).			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitae (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de travail avec la certification CCIE – Routage et commutation.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C2	Expérience de travail avec les routeurs et commutateurs d'entreprise dans un environnement de production.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience du dépannage de problèmes de déploiement d'applications dans une infrastructure de réseau étendu.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C4	Expérience de travail avec les réseaux à latence élevée et du dépannage connexe.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C5	Expérience de travail avec les protocoles DHCP et les serveurs DNS.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>20</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>12</b>	

**3.5 I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE, NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins cinq ans d'expérience de travail comme architecte de technologie dans un environnement de GI/TI.			
O2	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'évaluation des différentes solutions de centralisation et de rationalisation de la gestion des composants réseau ou de poste de travail essentiels.			
O4	Au moins deux ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement Microsoft Active Directory et Microsoft SMS ou SCCM.			
O5	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la mise à niveau de système d'exploitation Windows pour poste de travail dans le cadre de « projets similaires », comme il est défini à la section 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de l'évaluation de différentes solutions de centralisation et de rationalisation de la gestion des composants réseau ou de poste de travail essentiels.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C2	Expérience de travail dans un environnement Microsoft Active Directory et Microsoft SMS ou SCCM.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6369-11P5NN/A

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-11P5NN

380zmW6369-11P5NN

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C3	Expérience de la mise à niveau de système d'exploitation Windows pour poste de travail.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	

**3.6 P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SERVICES DE BUREAUTIQUE), NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins 10 années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les étapes du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'un groupe de soutien de services dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience de la gestion de la distribution centralisée et du processus de gestion des correctifs, à l'aide de Microsoft SMS ou SCCM.			
O4	Au moins cinq ans d'expérience de la gestion d'un service de dépannage centralisé de troisième niveau.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitae (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de la gestion de la distribution centralisée et de la gestion de correctifs à l'aide de Microsoft SMS ou SCCM.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
C2	Expérience de la gestion d'un service de dépannage centralisé de troisième niveau.	De 5 à 6 ans = 1 point De 6 à 7 ans = 2 points De 7 à 8 ans = 3 points 8 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience de la gestion du déploiement des versions de postes de travail dans un environnement comprenant de multiples clients PGI.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	



**3.7 P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SOUTIEN OPÉRATIONNEL), NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins cinq années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les étapes du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'un groupe de soutien de services dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des tâches et processus du service de dépannage et de gestion des problèmes et des incidents, à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de la gestion d'un groupe de soutien de services dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
C2	Expérience de la gestion des tâches et processus du service de dépannage et de gestion des problèmes et des incidents à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience de la gestion d'un processus de gestion de versions dans un environnement comptant annuellement plus de 100 publications d'applications.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	

**3.8 P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SOUTIENT TECHNIQUE), NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins cinq années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les étapes du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'un groupe de soutien technique responsable de la préparation, de l'intégration, de la mise à l'essai et de la création de mesures personnalisées, pour tous les logiciels publiés dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion de l'ensemble du processus de publication à l'aide de Axios Assyst.			
O4	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion processus de préparation et de publication de logiciels dans un environnement de soutien Microsoft SMS ou SCCM.			
O5	Posséder une certification PMI valide.  Une copie de la certification doit accompagner la soumission.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de la gestion d'un groupe de soutien technique responsable de la préparation, de l'intégration, de la mise à l'essai et de la création de mesures personnalisées pour tous les logiciels publiés.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C2	Expérience de la gestion de l'ensemble du processus de publication à l'aide de Axios Assyst.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C3	Expérience de la gestion du processus de préparation et de distribution de logiciels dans un environnement de soutien Microsoft SMS ou SCCM.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C4	Posséder une certification ITIL.  Une copie de la certification doit accompagner la soumission.	Oui = 1 point	1	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	

**3.9 P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (PROJETS SPÉCIAUX), NIVEAU 2**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins cinq années d'expérience de travail comme gestionnaire de projets responsable de la livraison de projets de GI/TI pour toutes les phases du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre de même que les opérations de démarrage et de clôture.			
O2	Au moins trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion d'une équipe dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins trois ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement client-serveur Microsoft de GI/TI.			
O4	Au moins trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des versions dans un environnement de réseau local ou étendu dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O5	Au moins trois ans d'expérience de travail, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, avec Microsoft SMS, SCCM, ou d'autres outils de vérification et de production de rapports.			
O6	Au moins trois ans d'expérience de travail avec Microsoft Project au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitae (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de travail dans un environnement client-serveur Microsoft de GI/TI.	De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C2	Expérience de la gestion des versions dans un environnement de réseau local ou étendu, dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C3	Expérience de travail avec Microsoft SMS, SCCM, ou d'autres outils de vérification et de production de rapports.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3	
C4	Expérience de travail avec Microsoft Project.	De 3 à 4 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points	3	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>14</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	

**3.10 P.10 ORDONNANCIER DE PROJET, NIVEAU 3**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	<p>(a) Au moins 10 ans d'expérience de travail comme ordonnancier de projet dans un environnement de GI/TI;</p> <p><b>ou</b></p> <p>(b) une certification PMI valide et au moins cinq ans d'expérience comme ordonnancier de projet dans un environnement de GI/TI.</p> <p>Une copie de la certification doit accompagner la soumission.</p>			
O2	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'ordonnancement et de la coordination des versions dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des processus de publication et de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de l'ordonnancement et de la coordination des publications.	De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	5	
C2	Expérience de la gestion du processus de publication et de la maintenance de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
C3	Expérience de travail avec Microsoft Project.	De 2 à 3 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 2 points De 4 à 5 ans = 3 points 5 ans et plus = 4 points	4	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>13</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>8</b>	

**3.11 P.10 ORDONNANCIER DE PROJET, NIVEAU 1**

	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non Respecté</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page et de projet)</b>
O1	Au moins deux ans d'expérience de travail comme ordonnancier de projet dans un environnement de GI/TI.			
O2	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de l'ordonnancement et de la coordination des versions dans le cadre d'au moins un « projet similaire », comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.			
O3	Au moins un an d'expérience, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de l'appel d'offres, de la gestion des processus de publication et de la maintenance de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.			

	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>GUIDE DE COTATION</b>	<b>Note Maximale</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ (n° de page et de projet)</b>
C1	Expérience de l'ordonnancement et de la coordination des publications dans le cadre d'au moins un « projet similaire » comme il est défini à la section 1.0 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4	
C2	Expérience de la gestion du processus de publication et de la maintenance de la BDGC à l'aide de Axios Assyst ou d'un outil semblable.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points	2	
C3	Expérience de travail avec Microsoft Project.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 2 points De 3 à 4 ans = 3 points 4 ans et plus = 4 points	4	
<b>Nombre maximum total de points possible</b>			<b>10</b>	
<b>Pointage minimal total requis</b>			<b>6</b>	

## ANNEXE « E »

## FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSIONN

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



<p><b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</b></p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p><b>Nombre d'ETP</b> [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><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>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.</li> </ol>	
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>	