

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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement.

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

Title - Sujet TASK BASED INFORMATICS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-12P5TO/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-12-P5TO	Date 2012-05-07
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-610-24386	
File No. - N° de dossier 610zm.W6369-12P5TO	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Henderson, George	Buyer Id - Id de l'acheteur 610zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6148 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-12P5TO/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

610zm

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

W6369-12-P5TO

File No. - N° du dossier

610zmW6369-12P5TO

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée intentionnellement en blanc.

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR L'ATTRIBUTION DE CONTRATS DANS LE CADRE D'UN
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT DE
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)**

(CATÉGORIE DE PERSONNEL - NIVEAU 2 ET 3)

**SOLUTIONS POUR L'INTÉGRATION AUX APPLICATIONS
D'ENTREPRISE**

POUR

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

TABLE DES MATIÈRES CONTENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Avis de communication	6
1.4 Comptes rendus	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumissions	7
2.4 Lois applicables	7
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	8

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 9**3.1 Instructions pour la préparation des soumissions9****3.2 Section I : Soumission technique9****3.3 Section II : Soumission financière11****3.4 Section III : Attestations11****PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12****4.1 Procédures d'évaluation12****4.2 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires12****4.3 Évaluation financière13****4.4 Méthode de sélection14****PARTIE 5 - ATTESTATIONS16****5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat16****5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation16****5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire17****5.4 Statut et disponibilité du personnel18****5.5 Études et expérience18****PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES20****6.1 Exigences relatives à la sécurité20****PARTIE - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT21****7.1 Besoin21****7.2 Autorisation de tâche21****7.3 Garantie des travaux minimum23****7.4 Clauses et conditions uniformisées23**

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

7.5 Exigences relatives à la sécurité	23
7.6 Durée du contrat	24
7.7 Responsables	24
7.8 Paiement	25
7.9 Instructions relatives à la facturation	27
7.10 Attestations	27
7.11 Lois applicables	28
7.12 Ordre de priorité des documents	28
7.13 Contrat de défense	28
7.14 Exigences en matière d'assurance	28
7.15 Limitation de responsabilité - gestion de l'information / technologie de l'information	30
7.16 Entrepreneur en coentreprise	31
7.17 Services professionnels - généralités	32
7.18 Préservation des supports électroniques	33
7.19 Déclarations et garanties	33
7.20 Mise en oeuvre	33
7.21 Services de transition à la fin du contrat	34

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Critères d'évaluation
Annexe E	Formulaire de présentation des soumissions

Formulaires

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

- Formulaire 626 du MDN - Autorisation de tâche

Pièces jointes

- Pièce jointe 1 de l'Annexe A : Énoncé des travaux

- Pièce jointe 1 de l'Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- Pièce jointe 1 de l'Annexe D : Critères d'évaluation

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR
SOLUTIONS POUR L'INTÉGRATION AUX APPLICATIONS
D'ENTREPRISE
POUR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les modalités de la demande de soumissions n° W6369-125PTO. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

- 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 leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, de même que les critères d'évaluation et la base de sélection.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT.
- (b) On prévoit que la présente demande de soumissions donnera lieu à l'attribution de *deux* contrats, chacun d'une durée de *trois ans* et comprenant *deux périodes d'option irrévocables d'un an chacune* permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples informations, voir la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plain-f.html#top>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement du Ministère.

- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.
- (e) Seuls les titulaires d'AA qui détiennent actuellement un AA pour des SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-055605/C peuvent répondre à cette demande de soumissions. L'AMA des SPICT EN578-055605/C est incorporé par renvoi dans la présente demande de soumissions 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) Tous les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT sont invités à répondre à cette demande de soumissions.
- (g) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de ressources précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AMA pour les SPICT :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	COTE DE SÉCURITÉ REQUISE	EXIGENCES LINGUISTIQUES
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels	2	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais
A.8 Analyste de système	2	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais
B.1 Analyste des activités	3	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais
B.11 Instructeur de TI	3	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais
I.9 Administrateur de système	2	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais
I.11 Architecte de technologie	2	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	1 Top Secret (TS) 1 TS SIGINT	Anglais

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ: Les membres du personnel de l'offrant 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 vala-ble au niveau TRÈS SECRET SIGINT, délivrée par la DSIC de TPSGC et approuvée par la Centre de la sécurité des télécommunications.

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 Comptes rendus

Solicitation No. - N° de l'invitation: W6369-12P5TO/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur 610ZM

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

Client Ref. No. - N° de réf. du client: W6369-12P5TO

File No. - N° du dossier: 610 W6369-12P5TO

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (2012-03-02), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

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 soumissions

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : on demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout marché 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 soient 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.

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 (cinq copies papier et une copie électronique sur CD)
 - (ii) Section II : Soumission financière (une copie papier)
 - (iii) Section III : Certifications (une copie électronique)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version 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) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - (iv) Inclure une table des matières.
- (c) Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et d'un autre de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à la présente 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 de la soumission** : On demande aux soumissionnaires de remplir et soumettre le Formulaire de présentation de la soumission ci-joint à l'Annexe E avec leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
 - (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES DONNÉES
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
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) **Justification de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles spécifiques de l'Annexe D, Critères d'évaluation, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de l'Annexe D - Critères d'évaluation, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées dans la demande de soumissions. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences en matière de qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
 - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du marché.
 - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

date de début et la date de fin).

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement, de la présente demande de proposition ainsi que l'annexe C de la partie A de leur arrangement en matière d'approvisionnement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du détenteur d'un AMA. Les détenteurs d'un AMA peuvent offrir un pourcentage de rabais sur leurs tarifs journaliers. Les tarifs proposés pour toute période optionnelle ne peuvent être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la première année de tout contrat résultant. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées non recevables.
- (b) **Écart des taux pour les services professionnels d'une année à l'autre** : Si le soumissionnaire propose des taux différents pour les ressources selon les différentes années du marché subséquent, y compris les années d'option, l'écart d'une année à l'autre ne doit pas être supérieur à 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 marché, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, 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 les tableaux. 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 en blanc est de " 0,00 \$ ", sa soumission sera déclarée irrecevable.
- (e) **Clauses du Guide des CCUA**
- (i) C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.4 Section III : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation: W6369-12P5TO/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur 610ZM

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

Client Ref. No. - N° de réf. du client: W6369-12P5TO

File No. - N° du dossier: 610 W6369-12P5TO

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.

- (b) Une équipe d'évaluation composée des représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute ressource gouvernementale 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 tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires

- (a) On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait 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 », « ?4 doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à l'annexe D - Critères d'évaluation.
- (b) **Contrôle des références** : Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'un critère est respecté à moins que la réponse soit reçue dans les 5 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, celle donnée par la personne citée en référence sera l'information évaluée. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire (par exemple, le client ne peut être un client d'une société affiliée du soumissionnaire. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont acceptées.
- (c) **Nombre de ressources évaluées** :
- Seul le nombre de ressources par catégorie identifié à la Partie 1, Renseignements généraux, article 2, Sommaire, sera évalué dans le cadre de cette demande de soumissions. Si des ressources supplémentaires sont demandées, elles ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat lorsque des tâches particulières sont demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 -

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

Clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2 « Autorisation de tâche ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée en fonction des critères figurant à l'Annexe D, Critères d'évaluation.

- (d) **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 fournir des taux journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et les périodes d'option pour chaque catégorie de ressource en utilisant les tableaux fournis à l'Annexe B. L'évaluation financière sera faite uniquement pour les propositions conforme sur le plan technique à l'aide de ces tarifs pour calculer la note financière totale. Pour la période initiale de tout contrat (à partir de la date d'attribution) résultant de la présente demande de soumissions, les tarifs journaliers fermes applicables ne doivent pas dépasser les tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du détenteur d'un AMA de chaque ressource pertinente. À défaut de se conformer à cette condition, le soumissionnaire verra sa proposition rejetée.
- (b) **Calcul du prix total de la soumission**
Le prix total de la soumission sera déterminé pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux quotidiens fermes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou le taux médian, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimatif de jours de travail de chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées à l'annexe B - Base de paiement. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.
- (c) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux journaliers fermes**
Au moment de l'évaluation financière, en ce qui concerne les taux des services professionnels proposés, on tiendra compte de la médiane des taux quotidiens fermes comme suit :
- (i) **Utilisation de la méthode** : Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes s'appliquera pour modifier le tarif à être évalué au moment de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsque le soumissionnaire propose pour une ressource un tarif quotidien 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 quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le tarif quotidien réel proposé sera utilisé dans le contrat subséquent dans tous les cas.
- (ii) **Calcul** : Un tarif médian sera déterminé pour chaque catégorie de ressource à l'aide du tarif quotidien proposé pour chaque ressource individuelle par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. La médiane sera utilisée pour calculer le tarif quotidien ferme de chaque soumissionnaire dont la soumission est jugée recevable, pour la durée du contrat initial et les périodes d'option. Si un soumissionnaire propose un tarif quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la médiane, le tarif quotidien médian sera utilisé pour évaluer cette catégorie de ressource.
- Si un soumissionnaire propose un tarif quotidien ferme inférieur au tarif médian pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le tarif quotidien ferme proposé originalement sera inclus dans le contrat subséquent.
- (d) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

plusieurs catégories de ressource au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (tant pour l'ensemble des catégories de ressource ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

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

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

(e) **Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires ne comprennent aucune formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire toutes les exigences et critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions.
- (b) Deux contrats pourraient être attribués à la suite de cette demande de soumissions.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des marchés reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

selon le montant de tout marché proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un marché ne sera préparé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun marché ne sera attribué.

- (a) Les deux soumissions recevables présentant le prix le plus bas seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. La moyenne des prix des deux soumissions recevables présentant le prix le plus bas seront utilisés pour déterminer la valeur de la demande de soumissions. Les deux soumissionnaires qui ont soumis les soumissions les plus basses seront alloués un pourcentage de la valeur de la demande de soumissions en fonction du ratio des prix de leur soumissions, comme indiqué dans l'exemple suivant :

Les deux soumissions les plus basses ont été soumises pour le soumissionnaire A (3 600 000 \$) et le soumissionnaire B (4 000 000 \$).

Étape 1 : La note du soumissionnaire recevable ayant présenté la soumission la plus basse est calculée.

Entreprise A : $3\,600\,000 \$ / 3\,600\,000 \$ \times 100 = 100$

Étape 2 : La note du soumissionnaire recevable ayant présenté la soumission la deuxième soumission plus basse est calculée.

Entreprise B : $3\,600\,000 \$ / 4\,000\,000 \$ \times 100 = 90$

Étape 3 : Additionnez les notes obtenues par chaque soumissionnaire.

$100 + 90 = 190$

Étape 4 : Déterminez le pourcentage de la valeur estimé du contrat alloué à chaque soumissionnaire.

Entreprise A : $100/190 \times 100 = 52,63 \%$

Entreprise B : $90/190 \times 100 = 47,37 \%$

Étape 5 : Déterminez la valeur de chaque contrat. Le but de cet exemple, le total estimé du financement est 4,500,000 \$.

Entreprise A : $4\,500\,000 \$ \times 0,5263 = 2\,368\,350 \$$

Entreprise B : $4\,500\,000 \$ \times 0,4737 = 2\,131\,650 \$$

Si une seule soumission recevable est reçue, on recommandera l'attribution d'un contrat en fonction de la valeur complète (100 %) de la seule soumission recevable. Les calculs liés aux moyennes et aux pourcentages d'attribution seront réalisés en utilisant les taux journaliers réels soumis par le soumissionnaire.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux paragraphes ci-dessous.

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 et 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) Conformément au Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, qui présentent une soumission pour des marchés du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre 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 marché.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des marchés 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 inadmissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée irrecevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d) (i) ou (ii) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou des employés temporaires ayant travaillé au moins 12 semaines au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

- (iii) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, le soumissionnaire doit joindre une attestation d'engagement dûment signée;
- (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>.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les marchés attribués à d'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) Aux fins de la présente 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 ch. 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;
 - (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 vers 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).
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon les définitions ci-haut, il doit fournir l'information suivante :
 - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

- (ii) la date de cessation d'emploi dans 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 la 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 nombre et les montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les marchés 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 ou en réponse à une autorisation de tâche sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu proposé dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant, dont la candidature sera évaluée par le chargé de projet. Le remplaçant devra obtenir une note égale ou supérieure à celle de la ressource originale. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés 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 une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.5 Études et expérience

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AMA pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées. En déposant une soumission, le titulaire de l'AMA est conscient que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier cette attestation avant l'attribution du contrat et pendant l'exécution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

5.6 Attestation linguistique

Dans l'éventualité où il décrocherait le contrat subséquent à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste que chaque personne proposée dans sa soumission maîtrisera la langue officielle du Canada (anglais ou français) précisée dans la présente demande de soumissions et dans toute autorisation de tâche découlant du contrat. La personne proposée sera en mesure de communiquer verbalement et par écrit, en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les membres du personnel proposés par l'entrepreneur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité reproduites à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce marché sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (AT).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. L'offre de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le marché. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements demandés par le Canada en ce qui a trait à la préparation d'une AT dans les cinq jours ouvrables suivant la demande.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Autorisation d'émettre une AT** : Les AT d'une valeur égale ou inférieure à 250 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse) peuvent être émises par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'émettre des AT.
- (e) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

- (i) un numéro de tâche;
 - (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre de ressources nécessaires dans chaque catégorie;
 - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
 - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates de livraison des produits livrables et les dates de paiement (le cas échéant);
 - (vii) le nombre de jours-personnes nécessaires;
 - (viii) l'endroit précis où les travaux doivent être effectués;
 - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le marché, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (f) **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 à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (g) **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.
- (h) **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.
- (i) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'échéance du contrat.
- (j) **Contrats multiples** :
- (A) Plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin. La méthode d'attribution des AT est la suivante :

L'autorisation de tâche (AT) visera initialement l'entrepreneur qui a obtenu la valeur en dollars la plus élevée pour un contrat, comme il a été déterminé dans le cadre du processus de sélection de la DP. La valeur de l'AT sera soustraite de la valeur totale en dollars attribuée à l'entrepreneur. Chaque AT subséquente visera l'entrepreneur dont le solde des fonds affectés est le plus élevé. Si plusieurs entrepreneurs ont des montants égaux, l'AT subséquente visera l'entrepreneur ayant obtenu la note la plus élevée, comme il est déterminé dans le cadre du processus de sélection. Si l'entrepreneur choisi refuse une AT dans le cadre d'un marché, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'allocation, sera visé par l'AT.
 - (B) **Refus d'une autorisation de tâche** :

L'entrepreneur n'a pas à soumettre un prix en réponse à toutes les ébauches d'énoncé de tâche publiées par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, celui-ci peut immédiatement et sans autre avis, résilier le contrat pour manquements si, à au moins trois reprises pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a présenté d'offre de prix recevable sur réception d'un formulaire d'AT. Pour être recevable, une offre de prix doit

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

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.

(C) Processus d'affectation

Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des AT émises aux entrepreneurs soient équilibrée pendant la période du contrat en fonction des pourcentages établis dans la formule d'affectation de 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, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation, sera visé par l'AT. La valeur de l'AT qui a été refusée sera déduite de la valeur du contrat de l'entrepreneur et peut être ré-attribués, à la seule discrétion de l'autorité contractante, en tout ou en partie, à l'autre contrat publié en résultat de la sollicitation W6369-12P5T0/A. Si tous les entrepreneurs refusent une AT en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.3 Garantie des travaux minimum

- (a) Dans la présente clause, la « **valeur contractuelle minimum** » correspond à 1 % du montant indiqué comme « coût estimatif total », à la page 1 du contrat à la première attribution.
- (b) L'entrepreneur exécutera pour le Canada les travaux décrits dans le présent marché au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période contractuelle. 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 (c). 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 travail selon la valeur contractuelle minimum au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût du travail demandé.
- (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://ccua-sacc.tpsgc-pwgc.gc.ca/pub/acho-fra.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 marché et en font partie intégrante.

(b) Conditions générales supplémentaires :

- (i) Le document 4006 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (ii) Le document 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), telles qu'indiqués à l'Annexe A de la Partie B de l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'appliquent au contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

1. 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).
2. 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 TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau TOP SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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 TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau TRÈS SECRET (SIGINT), traitée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et délivrée par le Centre de la sécurité des télécommunications.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissement de travail visés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. 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.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (a) la « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » et le « Guide de sécurité » (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
 - (b) le 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 comprend :
 - (i) la « durée du contrat initial » qui débute à la date d'attribution du marché et se termine trois ans plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du marché, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement..
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables**(a) Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : George Henderson

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 Adresse : 11 Laurier St., Gatineau, Québec
 Téléphone : 819-956-6148
 Télécopieur : 819-956-1207
 Courriel : George.Henderson@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au marché. 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les coordonnées du responsable technique seront divulguées au moment de l'attribution du contrat.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom du représentant de l'entrepreneur et les coordonnées de celui-ci seront divulgués au moment 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 les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables en découlant, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les journées partielles seront payées au prorata en fonction des heures réelles de travail effectué compte tenu d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : _____ \$

(ii) Frais préautorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada remboursera l'entrepreneur pour ses frais autorisés de déplacement et de

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. L'entrepreneur ne pourra pas facturer le temps de déplacement aux taux quotidiens établis dans le contrat. Travel within 100Km of the primary location of work will not be reimbursed.

Coût estimatif : 6000,00 \$

(iii) **TPS/TVH :**

Coût estimatif : _____ \$

(v) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce marché a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du marché.

(vi) **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. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce marché. Si l'entrepreneur refuse à trois reprises ou plus 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 les services de quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un taux différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieure ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

(vii) **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce marché 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 selon les quantités indiquées. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités indiquées 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 exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités ou les valeurs indiquées sont décrits ailleurs dans le contrat.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, 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

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

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 concernant la suffisance de cette somme :

- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- (B) quatre () mois avant la date d'expiration du contrat,
- (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 marché sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

- (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 conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, sur laquelle figure 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 a payé le prix maximum d'une AT, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'AT et correspondant au prix maximum de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur durée (confirmée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le marché 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 temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. 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 responsabilité 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 l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève ou d'un lock-out, 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 si l'entrepreneur avait eu accès aux locaux.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

- (b) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des clauses de la base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, ainsi qu'une copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

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

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 qui suit, 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 marché;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels.
 - (ii) 4006 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2012-03-02);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- (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 _____ (*insérer la date de la soumission*), modifiée le _____ (*insérer la date des modifications, s'il y a lieu*), à l'exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute clause 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 Contrat de défense

(a) Clause du Guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense.

7.14 Exigences en matière d'assurance

(i) Responsabilité de l'entrepreneur

(a) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations dans le cadre 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.

(b) L'autorité contractante se réserve le droit, en tout temps, de demander des preuves de la conformité aux exigences relatives aux assurances, formulées dans le présent contrat..

(c) Si le cas se présente, la preuve de l'assurance devra être fournie de la façon suivante :

- (i) un certificat d'attestation d'assurance signée par le souscripteur de l'assureur renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences;
- (ii) une copie certifiée conforme de la police d'assurance.

(ii) Assurance commerciale de responsabilité

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance commerciale de responsabilité 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 DEUX MILLIONS DE DOLLARS 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 :

(a) **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.

(b) **Avenant constituant l'avis d'annulation** : L'assureur s'engage à donner aux responsables de l'offre à commande (OC) ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) un avis écrit d'annulation de la police de trente (30) jours.

(c) **Responsabilité réciproque** : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger et 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.

(d) Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi précis aux

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

seuils prévus par l'offre à commandes (OC) ou l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

(e) 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 des droits contractuels de ses employés.

(f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) tous les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.

(g) Avenant pour les 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.

(h) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois) : L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces ou l'équipement fournis en liaison avec les travaux effectués par l'entrepreneur ou en son nom.

(i) Avenant relatif à une formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération arbitraire et la diffamation.

(j) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu) : À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve soit obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police.

(k) 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.

(iii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, aux fins du contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige que le soumissionnaire en coentreprise soit identifié sous un seul nom. À la demande du Canada, un soumissionnaire en coentreprise doit indiquer le nom de celle-ci auprès de l'autorité contractante.

7.15 Limitation de responsabilité - gestion de l'information / technologie de l'information

(a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et 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 préétablissant 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 :

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

- (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 entièrement responsable de tous les dommages directs aux biens personnels matériels ou tangibles 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 dans le cadre du marché. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre dans le cadre de ce marché) ayant trait à 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. Cette clause ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point (i) (A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le marché, y compris :
 - (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 frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le marché est résilié par le Canada en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de cet alinéa (B) : 75 p. 100 du coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du marché dans la case nommée " Coût estimatif total ", ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

- (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

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier 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 le sous-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 toute 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).

7.16 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme 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 originale 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 liées au présent marché;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir également informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le marché en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement ou solidairement responsables de l'exécution de la totalité de ce marché.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est soumise aux clauses pertinentes des conditions générales du marché.
- (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 le marché est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.17 Services professionnels - généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que précisé dans ce contrat. Si, dans le contrat, il est indiqué qu'une personne précise doit accomplir les travaux, l'entrepreneur doit faire en sorte que celle-ci soit disponible à cette fin dans les dix jours ouvrables qui suivent l'émission et l'acceptation du plan de transition d'entrée ou de l'AT (quel que soit le document qui contient des directives du Canada concernant la présence de cette personne sur le

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

lieu de travail). Si cette personne précise n'est pas disponible pour réaliser le travail, le Canada peut décider soit (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant pour cet individu particulier selon la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique malgré tout changement que le Canada pourrait avoir fait à du matériel, à un logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Pour toute catégorie de personnel donnée, tout remplaçant sera évalué par le chargé de projet, et la note obtenue devra être égale ou supérieure (a) la note obtenue pour la ressource d'origine si une seule ressource avait été évaluée, ou (b) la note moyenne de toutes les ressources si plusieurs ressources avaient été évaluées.

- (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 10 jours ouvrables après le départ de la ressource existante (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le chargé de projet (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- (e) Si l'entrepreneur ne respecte pas les obligations prévues par cet article, ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours auquel le Canada peut avoir accès en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au chargé de projet, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit, à ses frais, préparer et mettre en œuvre le plan.

7.18 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, en vue de détecter des virus électroniques et d'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 des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au marché, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.19 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de l'expérience et de l'expertise des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du marché ainsi que le personnel et

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément aux tâches décrites dans ce marché et qu'il a (ainsi que les ressources et les sous-traitants) déjà fourni de pareils services à d'autres clients.

7.20 Mise en oeuvre

- (a) 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 30 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.

7.21 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et pendant une période de deux mois tout au plus par la suite, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur ou dans les locaux du Canada. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.22 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

L'énoncé des travaux est inclus en tant que pièce jointe à l'Annexe A.

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du chargé de projet..

En ce qui concerne les « taux journaliers fermes pour la période initiale du contrat indiqués ci-dessous, (F*), les taux journaliers fermes ne doivent pas dépasser les taux indiqués à l'Annexe (C) Taux journaliers fermes de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire l'AA.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période du contrat : année 1 (jj/mm/aa à jj/mm/aa)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimatif	Taux journaliers fermes de l'AA	Rabais en pourcentage	Taux journalier ferme	Coût total [CxF]
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels	2	400				
A.8 Analyste de système	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	400				
B.11 Instructeur de TI	3	400				
I.9 Administrateur de système	2	400				
I.11 Architecte de technologie	2	400				
P.9 Gestionnaire de projet	3	400				
Coût total estimatif :	<À DÉTERMINER> \$					

Période du contrat : année 2 (jj/mm/aa à jj/mm/aa)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimatif	Taux journaliers fermes de l'AA	Rabais en pourcentage	Taux journalier ferme	Coût total [CxF]
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels	2	400				
A.8 Analyste de système	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	400				
B.11 Instructeur de TI	3	400				

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

I.9 Administrateur de système	2	400				
I.11 Architecte de technologie	2	400				
P.9 Gestionnaire de projet	3	400				
Coût total estimatif :	<À DÉTERMINER> \$					

Période du cotnrat : année 3 (jj/mm/aa à jj/mm/aa)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimatif	Taux journaliers fermes de l'AA	Rabais en pourcentage	Taux journalier ferme	Coût total [CxF]
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels	2	400				
A.8 Analyste de système	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	400				
B.11 Instructeur de TI	3	400				
I.9 Administrateur de système	2	400				
I.11 Architecte de technologie	2	400				
P.9 Gestionnaire de projet	3	400				
Coût total estimatif :	<À DÉTERMINER> \$					

PÉRIODES D'OPTION

Période d'option 1 (jj/mm/aa à jj/mm/aa)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimatif	Taux journaliers fermes de l'AA	Rabais en pourcentage	Taux journalier ferme	Coût total [CxF]
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels	2	400				
A.8 Analyste de système	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	400				
B.11 Instructeur de TI	3	400				
I.9 Administrateur de système	2	400				
I.11 Architecte de technologie	2	400				

Solicitation No. - N° de l'invitation: W6369-12P5TO/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 610ZM
MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)		
Client Ref. No. - N° de réf. du client: W6369-12P5TO	File No. - N° du dossier: 610 W6369-12P5TO	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

P.9 Gestionnaire de projet	3	400				
Coût total estimatif :		<À DÉTERMINER> \$				

Période d'option 2 (jj/mm/aa à jj/mm/aa)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimatif	Taux journaliers fermes de l'AA	Rabais en pourcentage	Taux journalier ferme	Coût total [Cx F]
A.6 Programmeur / réalisateur de logiciels	2	400				
A.8 Analyste de système	2	400				
B.1 Analyste des activités	3	400				
B.11 Instructeur de TI	3	400				
I.9 Administrateur de système	2	400				
I.11 Architecte de technologie	2	400				
P.9 Gestionnaire de projet	3	400				
Coût total estimatif :		<À DÉTERMINER> \$				

Coût total estimatif
Période totale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 = \$ À DÉTERMINER

Solicitation No. - N° de l'invitation: W6369-12P5TO/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur 610ZM

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

Client Ref. No. - N° de réf. du client: W6369-12P5TO

File No. - N° du dossier: 610 W6369-12P5TO

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

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

La LVERS est incluse en tant que pièce jointe 1 à l'Annexe C.

Solicitation No. - N° de l'invitation: W6369-12P5TO/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur 610ZM

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

Client Ref. No. - N° de réf. du client: W6369-12P5TO

File No. - N° du dossier: 610 W6369-12P5TO

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

Les critères obligatoires sont inclus à la pièce jointe 1 de l'Annexe D. Cette demande de soumissions ne contient pas d'exigences cotées.

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)**ANNEXE E****FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins de l'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	No de téléphone	
	No de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir la clause 2003 des instructions et conditions uniformisées]		
Autorité compétente : La province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout marché subséquent (si différente de celle précisée dans demande)		
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 5 de la demande de soumissions intitulée Attestation pour ancien fonctionnaire pour la définition de « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que le définit la demande de soumissions?	
	Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 5 intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire selon les clauses d'un programme de réduction des effectifs?	
	Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 5 intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

<p>Attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (FCF EE)</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 PCF s'appliquent et le soumissionnaire doit</p> <p>(a) remettre au ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) le formulaire LAB1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) fournir un numéro d'attestation valide pour confirmer son adhésion au PCF.</p> <p>On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission leur attestation au PCF 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>Dans le cas d'une coentreprise, veuillez fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</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 marchés 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 la Loi sur l'équité en matière d'emploi;</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);</p>	
	<p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré Entrepreneur non admissible par RHDC).</p>	
<p>Nombre d'ETP [On demande aux soumissionnaires d'indiquer le nombre total de postes équivalents à temps plein (ETP) qu'ils devront créer et conserver si le marché leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>		
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. Si un marché est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le marché subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

<p>Attestation du contenu canadien</p> <p>Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien.</p> <p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CUA de TPSGC]</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée] :</p>	
	<p>Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	
	<p>Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	

<p>Attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (FCF EE)</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la</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 marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte</p>	
---	--	--

MODÈLE - SPICT - DIVISION ZM-EL (7 JUIN 2011)

raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du PCF s'appliquent et le soumissionnaire doit	un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;	
(a) remettre au ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDCC) le formulaire LAB1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou	(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu la Loi sur l'équité en matière d'emploi;	
(b) fournir un numéro d'attestation valide pour confirmer son adhésion au PCF.	(c) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);	
On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission leur attestation au PCF 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. Dans le cas d'une	(d) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré Entrepreneur non admissible par RHDCC).	
Nombre d'ETP [On demande aux soumissionnaires d'indiquer le nombre total de postes équivalents à temps plein (ETP) qu'ils devront créer et conserver si le marché leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Design: Forms Management 993-4050
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ATTACHEMENT 1 DE L'ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA PRESTATION DE SERVICES PROFESSIONNELS À L'APPUI DE LA DIRECTION DES SOLUTIONS D'INTÉGRATION D'APPLICATIONS D'ENTREPRISE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

1. CONTEXTE

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

2. OBJECTIF

La présente demande a pour objet :

- 2.1. de confirmer la plateforme d'une solution de GDD commune à l'ensemble du MDN;
- 2.2. d'offrir un soutien en service, incluant les activités d'appoint, aux actuels responsables de la GDD au Ministère;
- 2.3. de déployer d'autres solutions de GDD adaptées à la nouvelle solution de GDD commune;
- 2.4. d'opérer, au besoin, la migration des actuels systèmes de GDD dans la nouvelle solution de GDD commune.

3. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DE GDD ET DE COLLABORATION

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

- 3.1. Solutions de gestion des dossiers et des documents

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

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

3.2. Solution de collaboration

Le Ministère utilise actuellement WSS 3.0 et MOSS 2007 dans de nombreux sites, et va passer à SharePoint 2010 à compter de l'automne de 2011. Même si les actuelles solutions de collaboration ne sont pas normalisées, on cherche à adopter une solution normalisée, qui sera choisie d'ici la fin de 2012.

3.3. Système d'exploitation bureautique

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

3.4. Système d'exploitation de serveurs

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

4. DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1. Politique sur la gestion de l'information;
- 4.2. Règles de gestion de l'information du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI);
- 4.3. Règles opérationnelles du SGDDI (utilisateur et administrateur de l'information);
- 4.4. Trousse de mise en œuvre du SGDDI.

5. CONTRAINTES

- 5.1. Le travail sera principalement exécuté dans les locaux du MDN de la région de la capitale nationale (RCN). L'Autorité technique (AT) fournira les installations nécessaires sur place, et le reste du travail sera exécuté dans les locaux de l'entrepreneur.
- 5.2. Les personnes choisies doivent être disponibles pour travailler dans les locaux du MDN dans la RCN entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, s'il est prévu qu'elles communiqueront régulièrement avec le personnel du MDN.

6. P.9 GESTIONNAIRE DE PROJETS, NIVEAU 3

6.1. PORTÉE

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

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

6.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

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

- 6.2.1. Préparer et soumettre à l'AT un plan d'activités à l'aide de Microsoft Project (2003 ou version ultérieure), au plus tard cinq (5) jours ouvrables après que l'autorisation de tâches a été donnée; ce plan doit contenir un échéancier détaillé de toutes les activités, et il sera soumis à l'examen et à l'approbation de l'AT. L'échéancier doit indiquer au moins une répartition détaillée de toutes les activités proposées qui sont associées à la tâche, incluant les échéances des réalisations attendues.
- 6.2.2. Préparer un document et un cadre pour la stratégie d'implémentation, qui seront soumis à la haute direction.
- 6.2.3. Préparer et confirmer chaque mois un plan de projet, un calendrier et des plans de ressources, à l'intention de l'AT.
- 6.2.4. Recueillir et examiner des données en vue des activités de planification et de préparation.
- 6.2.5. Évaluer l'ordre du déploiement dans les organisations clientes.
- 6.2.6. Établir des priorités et faire le suivi de la progression du déploiement.
- 6.2.7. Communiquer directement avec l'équipe de projet afin de coordonner les mises en œuvre.
- 6.2.8. Communiquer avec le personnel chargé de la GI afin de déterminer les besoins opérationnels de nature technique associés aux logiciels.
- 6.2.9. Donner des conseils relatifs au processus à l'équipe de projet, aux formateurs et aux coordonnateurs divisionnaires de la mise en œuvre.
- 6.2.10. Préparer la documentation relative au projet, incluant l'analyse des options, les analyses de rentabilisation, les plans de communication, les documents d'évaluation des risques et les rapports d'étape.

- 6.2.11. Préparer d'autres documents : présentations, communications aux personnes-ressources régionales ou annonces nationales, ou les deux.
- 6.2.12. Coordonner et mener les activités de communication avec les clients et de gestion du changement.
- 6.2.13. Évaluer les risques connexes et les soumettre à l'attention de l'AT.
- 6.2.14. Transmettre des commentaires, une rétroaction et des exigences à l'AT et à l'équipe de projet relativement aux politiques, normes et lignes directrices applicables à la gestion de l'information consignée (Gest IC), à l'appui du déploiement.
- 6.2.15. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

7. A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES, NIVEAU 2

7.1. PORTÉE

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

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

7.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

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

- 7.2.1. Fournir un rapport sur les caractéristiques des systèmes, en recueillant l'information demandée par l'AT.
- 7.2.2. Communiquer avec l'AT afin d'élaborer des prototypes, des modèles, des normes et d'autres caractéristiques propres au MDN pour les produits de GDD et de collaboration, en fonction des systèmes, des applications et de la sécurité.
- 7.2.3. Fournir des conseils et des directives, et gérer le transfert de connaissances aux autres membres de l'équipe à propos des nouveaux prototypes/modèles et des nouvelles normes.
- 7.2.4. Participer à la mise en œuvre et aux installations en service en faisant du dépannage, des mises à l'essai et de la maintenance, et en offrant son soutien grâce au nouveau déploiement, aux mises à niveau et aux programmes de correction (rustines) liés aux systèmes d'exploitation MS Windows, à MS Networking, à d'autres applications de bureautique et de serveurs, aux bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et à l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet/Internet.

- 7.2.5. Élaborer les spécifications et la conception des applications/systèmes.
- 7.2.6. Faciliter et superviser l'intégration des applications et la mise à l'essai, la planification et la coordination des systèmes, tout en respectant la méthode de gestion du changement dans le cadre d'un environnement de mise à l'essai.
- 7.2.7. Analyser les données issues des essais, les rapports connexes et les résultats de la recherche technique.
- 7.2.8. Gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes.
- 7.2.9. Offrir un soutien technique aux clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de produire les rapports connexes.
- 7.2.10. Installer, configurer et mettre à l'essai l'environnement de développement et les applications connexes sur les serveurs et les postes de travail qui seront dotés des solutions proposées.
- 7.2.11. Offrir un soutien permettant de respecter l'échéancier du projet, p. ex. en s'occupant des tâches associées à la structure de répartition du travail (SRT).
- 7.2.12. Aider les chefs d'équipe à planifier, organiser, diriger et surveiller les activités techniques de l'équipe de soutien à la mise en œuvre et aux systèmes en service.
- 7.2.13. Aviser l'AT des problèmes de planification et proposer des recommandations pour résoudre ces problèmes.
- 7.2.14. Maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout progrès connexe.
- 7.2.15. Faire le suivi des décisions prises relativement aux demandes de changement et aux volets des tâches assignées qui n'ont pas encore été exécutés.
- 7.2.16. Développer une interface d'application personnalisée .NET et de pages de serveur actives (ASP), à l'aide d'interfaces de programmation d'applications (API).
- 7.2.17. Fournir des instructions, explications et conseils techniques relatifs aux solutions hybrides de GDD et de collaboration, ainsi qu'aux fonctions, limites, configurations et risques connexes.
- 7.2.18. Faire du débogage et corriger tout problème/toute erreur durant le développement.
- 7.2.19. Demeurer informé à propos des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients.

7.2.20. Préparer des directives techniques et faire des présentations, à la demande de l'AT.

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

8. I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE, NIVEAU 2

8.1. PORTÉE

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

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

8.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

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

- 8.2.1. Examiner l'état actuel de l'architecture technique des systèmes et en rendre compte.
- 8.2.2. Examiner et évaluer le temps de réponse global aux utilisateurs du système.
- 8.2.3. Analyser les capacités existantes et recommander des domaines dans lesquels on peut améliorer les capacités et l'intégration.
- 8.2.4. Fournir des conseils écrits et des recommandations, et proposer une stratégie à propos d'une solution à la fois réaliste, efficiente, évolutive et durable, de ses fonctions, composants, limites et configurations, et des risques connexes dans le contexte de l'environnement du MDN.
- 8.2.5. Développer une architecture technique, des cadres et des stratégies, ainsi que des applications connexes ou intégrées, afin de répondre aux besoins opérationnels, fonctionnels et liés aux applications.
- 8.2.6. Recueillir et documenter l'information relative aux caractéristiques de l'architecture du SGDDI propre au MDN. Définir et documenter les normes techniques propres au système, incluant les dictionnaires de données, les conventions d'appellation et les composants personnalisés.
- 8.2.7. Préparer l'intégration nécessaire entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- 8.2.8. Analyser et évaluer les mises à niveau et les nouvelles versions, et faire des recommandations à propos de la viabilité de ces mises à niveau.

- 8.2.9. Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques répondant aux besoins opérationnels du MDN, et fournir un rapport contenant les observations issues de ces analyses/évaluations.
- 8.2.10. Effectuer une analyse de l'impact des changements technologiques proposés.
- 8.2.11. Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions.
- 8.2.12. Développer un prototype de solutions potentielles et suggérer des mesures à prendre.
- 8.2.13. Examiner la conception de l'infrastructure technique pour s'assurer qu'elle respecte les normes en vigueur, et recommander une amélioration du rendement.
- 8.2.14. Évaluer la capacité du matériel à appuyer le système de GDD et de collaboration du Ministère, ainsi que les applications connexes et, en déterminant les goulots d'étranglement potentiels et réels, améliorer le rendement des systèmes en recommandant une modification du matériel.
- 8.2.15. Exercer une veille technologique des tendances de l'industrie pour donner l'assurance que les solutions sont alignées sur les orientations du gouvernement et de l'industrie.
- 8.2.16. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

9. B.11 INSTRUCTEUR DE TI, NIVEAU 3

9.1. PORTÉE

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

- 9.1.1. Passer en revue les documents de formation existants.
- 9.1.2. Offrir une formation en classe et un encadrement individuel.
- 9.1.3. Mettre à jour les manuels de formation et élaborer des guides de référence.

9.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

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

- 9.2.1. Passer en revue les documents de formation existants.
- 9.2.2. Offrir aux utilisateurs du MDN/des FC la formation suivante :
 - 9.2.2.1. un cours d'une journée complète : trois à quatre cours par semaine pour un maximum de dix (10) étudiants par cours, avec un volet général consacré à la GDD;
 - 9.2.2.2. un cours de deux jours sur les outils administratifs de gestion des dossiers : un cours par mois pour un maximum de dix (10) étudiants par cours;

- 9.2.2.3. un encadrement individuel, au besoin.
- 9.2.3. Établir et diffuser un calendrier de formation.
- 9.2.4. Coordonner et confirmer l'inscription des étudiants, en coordonnant les activités de formation avec les spécialistes des dossiers et/ou les administrateurs de l'information (AI) des groupes/divisions et les coordonnateurs divisionnaires de la formation.
- 9.2.5. Coordonner l'utilisation des salles de conférence ou des salles de classe du MDN et des FC, et réserver ces salles.
- 9.2.6. Coordonner la production des documents de formation (incluant le questionnaire de rétroaction destiné aux étudiants) et les fournir à chaque participant aux séances de formation – les documents et les modèles seront fournis par le MDN et les FC.
- 9.2.7. Rendre compte à l'assistant technique (architecte de technologie) des problèmes liés au matériel de formation afin qu'il les résolve.
- 9.2.8. Assurer la maintenance du matériel et de l'environnement de formation.
- 9.2.9. Au terme de chaque séance de formation, soumettre une liste des participants à l'autorité fonctionnelle et aux administrateurs de l'information des groupes/divisions.
- 9.2.10. Faire des commentaires au chargé de projet à propos de la mise à jour des programmes de formation, des processus opérationnels et des instructions.
- 9.2.11. Produire un rapport d'étape mensuel à propos des problèmes, des tâches et de la formation offerte.
- 9.2.12. Participer aux réunions mensuelles sur les progrès réalisés.
- 9.2.13. Élaborer des guides de référence rapide qui seront insérés dans les manuels de formation, à l'intention des administrateurs et des utilisateurs de l'information.
- 9.2.14. Mettre à jour les manuels de formation et les documents remis aux étudiants, afin de tenir compte des changements résultant de la mise à niveau de la version et des nouvelles règles administratives.
- 9.2.15. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

10. I.9 ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES, NIVEAU 2

10.1. PORTÉE

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

- 10.1.1. Offrir un soutien tactique et opérationnel en service.
- 10.1.2. Fournir des conseils à propos de l'intégration des applications approuvées par le Ministère.

10.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

L'instructeur de TI doit entreprendre les tâches énoncées ci-après pour appuyer directement les solutions en service et l'implémentation de nouvelles solutions.

- 10.2.1. Fournir un rapport sur les besoins, en recueillant l'information demandée par l'AT du MDN.
- 10.2.2. Installer, surveiller et mettre à niveau les systèmes d'exploitation, et en assurer la maintenance.
- 10.2.3. Installer, surveiller et mettre à niveau le matériel et les logiciels, et en assurer la maintenance.
- 10.2.4. Travailler avec l'AT, les analystes des systèmes de gestion, les gestionnaires de projets, les développeurs et les clients/intervenants afin de maintenir et d'améliorer le rendement des logiciels.
- 10.2.5. Appliquer ses aptitudes en matière de résolution de problèmes au dépannage et à la correction des problèmes techniques.
- 10.2.6. Veiller à ce que les procédures d'administration des systèmes soient fiables et opportunes, par exemple pour la sauvegarde et la récupération des données.
- 10.2.7. Analyser le rendement des systèmes et recommander des améliorations.
- 10.2.8. Fournir des conseils et des directives d'expert, et encadrer les autres membres de l'équipe.
- 10.2.9. Participer à la mise en œuvre et aux installations en service en faisant du dépannage, des mises à l'essai et de la maintenance, et en offrant son soutien grâce au nouveau déploiement, aux mises à niveau et aux programmes de correction (rustines) liés aux systèmes d'exploitation MS Windows, à MS Networking, à d'autres applications de bureautique et de serveurs, aux bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et à l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet/Internet.
- 10.2.10. Analyser les données issues des essais, les rapports connexes et les résultats de la recherche technique.
- 10.2.11. Gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes.
- 10.2.12. Offrir un soutien technique aux clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de produire les rapports connexes.
- 10.2.13. Installer, configurer et mettre à l'essai l'environnement de développement et les applications connexes sur les serveurs et les postes de travail qui seront dotés des solutions proposées.
- 10.2.14. Faire le suivi des principales étapes et s'assurer que les réalisations attendues surviennent dans les délais prévus.

- 10.2.15. Aviser l'AT des problèmes de planification et proposer des recommandations pour résoudre ces problèmes.
- 10.2.16. Maintenir la communication avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout progrès connexe.
- 10.2.17. Faire le suivi des décisions prises relativement aux demandes de changement et aux volets des tâches assignées qui n'ont pas encore été exécutés.
- 10.2.18. Demeurer au fait des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration, afin d'aider tous les membres de l'équipe à servir leurs clients.
- 10.2.19. Préparer des directives techniques et faire des présentations, à la demande de l'AT.
- 10.2.20. Corriger tout problème ou toute erreur survenant durant le développement et la mise en œuvre.
- 10.2.21. Documenter toutes les solutions.
- 10.2.22. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

11. A.6 PROGRAMMEUR/DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS, NIVEAU 2

11.1. PORTÉE

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

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

11.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

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

- 11.2.1. Recueillir de l'information sur les caractéristiques.
- 11.2.2. Communiquer avec l'AT du MDN afin d'élaborer des prototypes, des modèles, des normes et d'autres caractéristiques propres au MDN pour les produits de GDD et de collaboration, en les adaptant techniquement aux systèmes, aux applications et à la sécurité.
- 11.2.3. Veiller à l'assurance de la qualité (AQ) afin d'éliminer les problèmes en cascade.

- 11.2.4. Fournir de façon proactive des conseils et des directives d'expert, et encadrer les autres membres de l'équipe.
- 11.2.5. Élaborer et documenter les applications, les spécifications et les modes de conception.
- 11.2.6. Gérer, planifier et exécuter, sur demande, la migration de toutes les autres données connexes.
- 11.2.7. Offrir un soutien technique aux clients, en personne ou par téléphone, afin d'analyser la nature des appels de service et de produire la documentation connexe.
- 11.2.8. Installer, configurer et mettre à l'essai l'environnement de développement de la GDD.
- 11.2.9. Aider à planifier, organiser, diriger et surveiller les activités techniques de l'équipe de soutien à l'implémentation et aux systèmes en service.
- 11.2.10. Participer à la mise en œuvre et aux installations en service en faisant du dépannage, des mises à l'essai et de la maintenance, et en offrant son soutien grâce au nouveau déploiement, aux mises à niveau et aux programmes de correction (rustines) liés aux systèmes d'exploitation MS Windows, à MS Networking, à d'autres applications de bureautique et de serveurs, aux bases de données relationnelles (Oracle et MS SQL) et à l'infrastructure qui prend en charge d'autres logiciels et matériels sur les serveurs intranet/Internet.
- 11.2.11. Faire le suivi des principales étapes et s'assurer que les réalisations attendues surviennent dans les délais prévus.
- 11.2.12. Faciliter et superviser l'intégration des applications et la mise à l'essai, la planification et la coordination des systèmes, tout en respectant la méthode de gestion du changement dans le cadre d'un environnement de mise à l'essai.
- 11.2.13. Demeurer au fait des produits des fournisseurs, des fonctions, des bogues et des demandes d'amélioration.
- 11.2.14. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

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

12.1. PORTÉE

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

- 12.1.1. Déterminer les améliorations critiques qu'il faut apporter pour garantir la viabilité, la disponibilité et la fiabilité des mises en œuvre en cours.
- 12.1.2. Mettre en œuvre les logiciels et leurs composants et offrir un soutien technique en service, faire des analyses et élaborer les processus administratifs.

- 12.1.3. Renouveler les processus administratifs.
- 12.1.4. Procéder au mappage et au regroupement des processus administratifs.
- 12.1.5. Analyser les capacités existantes.
- 12.1.6. Élaborer les critères, procédures, normes et pratiques exemplaires d'évaluation du rendement, afin de pouvoir gérer les applications et les utiliser de façon optimale.

12.2. TÂCHES ET RÉALISATIONS ATTENDUES

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

- 12.2.1. Offrir son aide à l'AT dans le cadre de la recherche et de la collecte d'information, en préparation à l'élaboration de plans d'implémentation à court et à long terme.
- 12.2.2. Établir et tenir à jour un cadre de gestion du changement/de transformation opérationnelle à l'appui du plan de mise en œuvre.
- 12.2.3. Élaborer un plan de gestion du changement et de communication.
- 12.2.4. Fournir des conseils écrits et des documents en vue de la mise en place d'un modèle et d'un programme de gouvernance.
- 12.2.5. Fournir des conseils écrits à la haute direction, à l'équipe de gestion des activités (EGA) et aux autres membres de l'équipe, en expliquant la fonction de gouvernance et les principes de la gouvernance, et en recommandant les pratiques de gouvernance les plus efficaces.
- 12.2.6. Gérer l'élaboration et l'exécution de plans, de stratégies, d'activités et de produits intégrés de réalisation du changement, de communication et d'encadrement qui appuient et scellent le changement.
- 12.2.7. Communiquer avec les responsables de la formation afin de garantir l'intégration des concepts associés à la réalisation du changement et des considérations connexes.
- 12.2.8. Aider les chefs d'équipe à planifier, organiser, diriger et surveiller les activités fonctionnelles de l'équipe de mise en œuvre et de soutien en service.
- 12.2.9. Présenter des plans et des stratégies à divers comités de gestion, groupes d'examen et membres de la haute direction.
- 12.2.10. Demander aux utilisateurs quels sont leurs besoins opérationnels et les valider.
- 12.2.11. Élaborer des instructions permanentes d'opération (IPO) portant sur le renouvellement et la migration des processus administratifs, afin de faciliter le passage d'un système manuel à un système automatisé.

- 12.2.12. Élaborer des modèles de déroulement des opérations basés sur la mise en correspondance des travaux en cours.
- 12.2.13. Rédiger des stratégies et des procédures de collaboration visant les utilisateurs fonctionnels de la solution retenue.
- 12.2.14. Produire un rapport d'analyse détaillé à propos des processus administratifs pour chaque organisation se préparant en vue du déploiement.
- 12.2.15. Maintenir les communications avec les chefs des équipes chargées du déploiement et les tenir informés de tout progrès connexe.
- 12.2.16. Offrir un encadrement aux membres de la haute direction à propos des concepts associés à la gestion du changement et de la mise en œuvre du changement.
- 12.2.17. Présenter un rapport d'étape bihebdomadaire décrivant les travaux en cours, les travaux terminés et ceux qui sont planifiés, à l'aide du modèle/format fourni par l'AT.
- 12.2.18. Exécuter les autres tâches connexes demandées par l'AT.

13. RAPPORTS D'ÉTAPE

- 13.1. L'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape mensuels à propos des travaux exécutés. Une copie sera fournie à l'AT au début du mois suivant les travaux; une deuxième copie accompagnera la facture mensuelle. Chaque rapport d'étape doit au moins porter sur l'information suivante :
 - 13.1.1. toutes les activités importantes menées dans le cadre de chaque tâche durant la période visée par le rapport;
 - 13.1.2. l'état d'avancement de toutes les mesures et décisions associées à chaque tâche, ainsi qu'une liste des activités en attente;
 - 13.1.3. une description de tous les problèmes survenus qui requièrent probablement l'attention de l'AT;
 - 13.1.4. toute recommandation touchant l'exécution du travail.

14. LIEUX DE TRAVAIL

Le travail sera effectué sur les sites du MDN situés dans la région de la capitale nationale.

ATTACHEMENT 1 DE L'ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W5369-12-P5TO

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-12-P5TO

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-12-P5TO

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-12-PSTO

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Roger Crispin

Title - Titre

a/DEAIS 8

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613-992-5885

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-996-6597

E-mail address - Adresse courriel
roger.crispin@forces.gc.ca

Date
October 7, 2011

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

**Tippy Graham - DPM Secur 3
Senior Security Analyst**

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

**Tel: 613-949-1035 / Fax: 613-949-1069
E-Mail: tippy.graham@forces.gc.ca**

14 OCT 2011

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

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

☐ No
☒ Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

**Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@cpsgc-pwsgc.gc.ca
Tel/Tel - 613-948-1818 / Fax/Teléc - 613-954-4171**

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

January 26, 2012

ATTACHEMENT 1 DE L'ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES

1. Les soumissionnaires doivent proposer deux personnes pour chacun des postes listés dans la demande de proposition. Pour chaque catégories des postes listés une des peronnes doit avoir la sécurité au niveau très secret accordé par DSIC et l'autre doit avoir la sécurité au niveau très secret SIGINT accordé par DSIC.

2. Les soumissionnaires ne doivent proposer deux personnes pour chaque postes listés et ne doivent pas proposer la même personne plus d'une fois en réponse à la présente DP.

Mise en garde aux soumissionnaires : Vous êtes tenus d'utiliser les tableaux fournis ci-après pour présenter votre soumission. Veuillez indiquer le ou les numéros de page pertinents de la soumission qui traitent de l'exigence mentionnée dans chaque critère.

P.9 Gestionnaire de projets, niveau 3				
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience à titre de gestionnaire de projets dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience : a) de la gestion des dossiers et des documents (GDD) dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement; OU b) de la collaboration dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2002 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de l'application des principes, méthodes et stratégies de gestion du changement/de transformation opérationnelle aux activités de mise en œuvre. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2002 sera acceptée.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a mené à bien au moins trois (3) projets de GDD ou de collaboration (chacun			

	de ces projets ayant une durée d'au moins douze [12] mois), à temps plein, à titre de gestionnaire de projets, de gestionnaire de la mise en œuvre ou d'analyste des systèmes de gestion.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de l'application de politiques, de lois et de directives dans le domaine de la gestion de l'information consignée (Gest IC). Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2002 sera acceptée.			

	A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES – Niveau 2			
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience à titre d'analyste de systèmes dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience à titre d'analyste de systèmes : a) de la GDD dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement; OU b) de la collaboration dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'élaboration des spécifications et de la conception des applications/systèmes. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de travail avec des prototypes, en matière de développement, de mise à l'essai et d'analyse d'intégration.			

A.8 ANALYSTE DE SYSTÈMES – Niveau 2				
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
	Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de travail dans un environnement de systèmes d'information gouvernementaux.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2007 sera acceptée.</p>			
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de la création, de la mise à jour et de l'examen de documents techniques.			

I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE – Niveau 2				
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience à titre d'architecte de technologie dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience à titre d'architecte de technologie : a) de la GDD dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement; OU b) de la collaboration dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a mené à bien au moins trois (3) projets de GDD ou de collaboration (chacun de ces projets ayant une durée d'au moins six (6) mois), à temps plein, à titre d'architecte de technologie. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience du développement d'une architecture technique, des cadres et des stratégies, ainsi que des applications connexes ou intégrées, afin de répondre aux besoins opérationnels, fonctionnels et liés aux applications.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'analyse, de la conception, du développement et de la mise à l'essai d'applications, ainsi que de la planification des capacités.			
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'analyse, de l'évaluation et de la documentation d'autres solutions technologiques adaptées aux besoins opérationnels.			
O7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'utilisation de technologies Web. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			

O8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience des bases de données relationnelles Oracle ou SQL Server.			
----	---	--	--	--

B.11 INSTRUCTEUR DE TI – Niveau 3				
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience à titre d'instructeur de GI/TI.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience à titre d'instructeur dans un environnement de GDD ou de collaboration. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2002 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de l'encadrement individuel à titre d'instructeur de GI/TI.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de l'organisation et de la coordination de séances de formation.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration et de la tenue à jour de documents de formation.			
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'élaboration de documents destinés à la formation assistée par ordinateur (FAO).			

I.9 ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES – Niveau 2				
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience à titre d'administrateur de systèmes dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience à titre d'administrateur de systèmes : a) de la GDD dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement; OU b) de la collaboration dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'installation, de la configuration et de la mise à l'essai de solutions de GDD ou de collaboration sur des serveurs ou des postes de travail.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience du soutien technique à la clientèle, offert en personne et par téléphone, de l'analyse de la nature des appels de service et de la production de rapports connexes.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de la préparation de directives techniques et de l'exécution de présentations.			
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de la création, de la tenue à jour et de l'examen de documents techniques.			

	A.6 PROGRAMMEUR/DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS – Niveau 2			
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience à titre de programmeur/développeur de logiciels dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience à titre de programmeur/développeur de logiciels : a) de la GDD dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement; OU b) de la collaboration dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'utilisation de technologies Web à titre de programmeur/développeur de logiciels. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'utilisation de bases de données relationnelles Oracle ou SQL Server2000 (ou une version plus récente) à titre de programmeur/développeur de logiciels.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de la création, de la tenue à jour et de l'examen de documents techniques.			

B.1 ANALYSTE DES SYSTÈMES DE GESTION – NIVEAU 3				
	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience à titre d'analyste des systèmes de gestion dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience à titre d'analyste des systèmes de gestion : a) de la GDD dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement; OU b) de la collaboration dans un environnement opérationnel ou un environnement de développement. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2002 sera acceptée.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience à titre d'analyste des systèmes de gestion dans un environnement Web. Seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2007 sera acceptée.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de la présentation des problèmes liés à la GI/TI à des cadres supérieurs.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de la supervision d'un groupe de travail ou de groupes de discussion en vue de déterminer et de valider les besoins opérationnels.			