

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**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Electronic Information Technology Professional Srvc
Div/Div des srv professionnels en technologie de
l'information électronique
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Portage III 0A1 - 1
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet TBIPS	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-055605/E	Date 2013-01-18
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-055605	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$EI-003-25338
File No. - N° de dossier 003ei.EN578-055605	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Benoit(003ei), Real	Buyer Id - Id de l'acheteur 003ei
Telephone No. - N° de téléphone (819)934-4667 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-7827
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT ET DES OFFRES À COMMANDES PORTANT SUR LA PRESTATION DE
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) À
L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

Ce document constitue une invitation à soumissionner pour des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) et des offres à commandes (OC) portant sur la prestation de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) à l'ensemble des ministères et sociétés d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (modifiée de temps à autre) ainsi qu'à toute autre organisation au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission. Ce document permet aussi aux soumissionnaires titulaires d'une offre à commandes (OC) suite à la dernière mise à jour de l'invitation à soumissionner de mettre leurs taux à jour et aux soumissionnaires titulaires d'une OC et/ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) suite à la dernière invitation à soumissionner de soumissionner pour des catégories, paliers, niveaux de compétence, régions et zones métropolitaines supplémentaires. Seuls les fournisseurs qualifiés pour les régions, zones métropolitaines, paliers, catégories et niveaux de compétence pertinents au moment de la définition des besoins individuels seront admissibles à fournir les services demandés.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'approvisionnement pour les SPICT sont mis en œuvre dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Les fournisseurs doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans le présent renouvellement de l'invitation à soumissionner. Les fournisseurs ayant des questions ou des commentaires à propos de la présente invitation à soumissionner peuvent les adresser à l'autorité responsable de l'offre à commandes et/ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom figure dans cette invitation à soumissionner. Le processus régissant les demandes de renseignements est décrit dans l'élément I de ce document. Aucune soumission ne peut être modifiée après la date de dépôt des soumissions. Il est donc essentiel que les fournisseurs s'assurent de bien comprendre les exigences de cette invitation à soumissionner avant de déposer une soumission.

**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT ET DES OFFRES À COMMANDES PORTANT SUR LA PRESTATION DE
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) À
L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Termes clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - demande de soumissions
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations à soumettre la version papier de la soumission
 2. Attestations préalables à l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- Pièce jointe A Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription
- Pièce jointe B Évaluation technique de l'offre à commandes
- Pièce jointe C Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- Pièce jointe D Évaluation financière de l'offre à commandes
- Pièce jointe E Attestations/Module du fournisseur du SSPC - Collecte de composante de données (CCD)
- Pièce jointe F Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC - CCD
- Pièce jointe G Modèle de réponse financière/Module du fournisseur du SSPC - CCD

Pièce jointe H Instructions uniformisées - Besoins concurrentiels -
Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et d'offres à
commandes

ÉLÉMENT II : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE UNIFORMISÉ D'INVITATION À SOUMISSIONNER ET DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE 6A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Clients / utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
11. Attestation du statut d'entreprise autochtone
12. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une ERTG
13. Considérations d'ordre environnemental
14. Déplacements et séjours
15. Régions, zones métropolitaines, bureaux à locaux

PARTIE 6B INVITATION À SOUMISSIONNER

1. Documents d'invitation à soumissionner
2. Processus d'invitation à soumissionner

PARTIE 6C EXEMPLE DE CLAUSES DU CONTRAT (À SUIVRE)

1. Généralités

Annexe A	OC/AMA Exigences en matière de services
Annexe B	OC/AMA Listes de vérification des exigences (génériques) relatives à la sécurité
Annexe C	OC/AMA Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D	OC/AMA Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E	AMA Catégories admissibles

ÉLÉMENT III : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

PARTIE 7A OFFRE À COMMANDES (OC)

1. Offre
2. Exigences en matière de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Clients / utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes
8. Instrument d'adjudication de commande subséquente
9. Limites des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Confirmation des qualifications
14. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
15. Attestation du statut d'entreprise autochtone
16. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une ERTG
17. Considérations d'ordre environnemental
18. Frais de voyage et de séjour
19. Régions, zones métropolitaines, bureaux à locaux

PARTIE 7B CLAUSES D'UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE (À SUIVRE)

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de la commande
4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

ANNEXES

Annexe A	OC/AMA	Exigences en matière de services
Annexe B	OC/AMA	Listes de vérification des exigences (génériques) relatives à la sécurité
Annexe C	OC/AMA	Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D	OC/AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E	OC	Catégories admissibles et taux
Annexe F	OC	Formulaire de confirmation de disponibilité (FCD)

ÉLÉMENT I DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

Cette invitation à soumissionner comporte trois éléments : une demande de soumissions, une offre à commandes et un arrangement en matière d'approvisionnement.

(a) Élément I – Demande de soumissions

La demande de soumissions est divisée en trois parties et en pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 : Renseignements généraux : offre une description générale du besoin;
- Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la demande de soumissions;
- Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions relatives à la préparation d'une soumission répondant aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels les soumissionnaires doivent répondre, les exigences en matière de sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir;

Les pièces jointes sont les suivantes :

- Pièce jointe A Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du SSPC - Inscription
- Pièce jointe B Évaluation technique de l'offre à commandes
- Pièce jointe C Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- Pièce jointe D Évaluation financière de l'offre à commandes
- Pièce jointe E Attestations/Module du fournisseur du SSPC - CCD
- Pièce jointe F Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC - CCD
- Pièce jointe G Modèle de réponse financière/Module du fournisseur du SSPC - CCD
- Pièce jointe H Instructions uniformisées - Besoins concurrentiels - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et demande d'offres à commandes

(b) Élément II - Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

L'arrangement en matière d'approvisionnement est divisé en trois parties et en annexes, comme suit :

- Partie 6A : Arrangement en matière d'approvisionnement : inclut l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B : Invitation à soumissionner : inclut les instructions relatives au processus d'invitation à soumissionner dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 6C : Modèle de clauses du contrat subséquent : inclut des renseignements généraux sur les conditions qui s'appliqueront à tout contrat conclu suite à un arrangement en matière d'approvisionnement. (A SUIVRE)

Les annexes comprennent :

Annexe A	Exigences en matière de services
Annexe B	Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité
Annexe C	Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E	Catégories admissibles

(c) Éléments III - Offre à commandes (OC)

L'offre à commandes est divisée en deux parties et en annexes, comme suit :

Partie 7A Offre à commandes : inclut l'offre à commandes du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;

Partie 7B Clauses du contrat subséquent : inclut les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. (A SUIVRE)

Les annexes comprennent :

Annexe A OC/AMA	Exigences en matière de services
Annexe B OC/AMA	Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité
Annexe C OC/AMA	Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D OC/AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E OC	Catégories admissibles et taux
Annexe F OC	Formulaire de confirmation de disponibilité

2. SOMMAIRE

2.1 Cette invitation à soumissionner constitue une demande de soumissions visant à répondre aux besoins du Canada en matière de fourniture de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) (ci-après les « services ») à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

Chaque soumission pourrait donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement, à une offre à commandes, ou aux deux. Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumissions pour les services comprenant soit une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement, soit une proposition d'offre à commandes, soit les deux à la fois.

2.2 Volets

Les services comprennent les volets suivants :

- Volet 1 Services d'application
- Volet 2 Services de géomatique
- Volet 3 Services de GI-TI
- Volet 4 Services de gestion des opérations

Volet 5 Services de gestion de projet
 Volet 6 Services de cyberprotection
 Volet 7 Services de télécommunications

Chaque volet est ensuite divisé en catégories de ressources individuelles (les « catégories »).

Les soumissions seront évaluées en fonction « de la catégorie et du volet ». Il n'est pas nécessaire de soumissionner pour tous les volets ou pour toutes les catégories pour recevoir un instrument. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite soumissionner pour fournir des services dans une seule catégorie ou un seul volet, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de soumissionner pour l'ensemble des catégories ou des volets pour qu'un instrument soit émis; toutefois, si une réponse minimale est requise pour être retenu pour une catégorie/un volet, cette réponse doit faire partie de la soumission.

2.3 Clients / Utilisateurs désignés

Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, telle que modifiée de temps à autre, ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun constituant un « client » ou un « utilisateur désigné »).

2.4 Période des instruments

L'offre à commandes et l'arrangement en matière d'approvisionnement n'ont pas de dates de fin déterminées et resteront valables tant et aussi longtemps que le Canada les jugera utiles. La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et des commandes dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date d'adjudication de l'offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.5 Invitation à soumissionner

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les AMA et les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter au renouvellement une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des

renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences au renouvellement d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires au renouvellement avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Les fournisseurs doivent soumissionner les OC en conformité avec les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner, au plus tard à la date de clôture de ce renouvellement. Après cette date, ils devront attendre le renouvellement suivant. En revanche, ils peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié dans le SEAOG. Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Ces AMA seront évalués tous les trimestres, les dates de clôture pour chaque cycle d'évaluation trimestriel étant indiquées dans le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

Consulter l'élément II, partie 4.2, pour obtenir de plus amples renseignements sur le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

2.6 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire).

2.7 Désignation comme marché réservé

Une partie de ce marché peut être classée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme constituant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas spécifiques, (i) le marché n'est pas assujéti aux accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaire doit remplir l'attestation du statut d'entreprise autochtone incluse dans la composante de collecte de données du SSPC.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette invitation à soumissionner comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement et la Partie 7A - Offre à commandes.

4. COMPTES RENDUS

Le soumissionnaire sera avisé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission après l'émission de toutes les offres à commandes et de tous les arrangements en matière d'approvisionnement découlant de l'invitation à soumissionner et après chaque évaluation trimestrielle (année civile) des AMA subséquents pour lesquels il a présenté une soumission. S'il souhaite obtenir d'autres comptes rendus, il doit

s'adresser à l'autorité responsable de l'offre ou de l'arrangement dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de cet avis écrit. Les comptes rendus se font par écrit.

5. TERMES CLÉS

5.1 Les **Services professionnels en informatique centrés sur les tâches ou « SPICT »** désignent des services relatifs à une activité ou à une initiative particulière requise pour répondre à un besoin précis en technologie de l'information (TI), et qui sont habituellement liés à un ensemble précis de responsabilités. Les tâches en question s'inscrivent dans des affectations professionnelles précises et leur réalisation requiert une ou plusieurs ressources. Une tâche comporte une date de début et une date de fin précises, ainsi que des livrables définis. Les tâches ne constituent généralement pas de grands projets; elles peuvent toutefois constituer des sous-ensembles de projets plus vastes. Les tâches peuvent exiger la réalisation de travaux très spécialisés, qui nécessitent, pour une courte durée, des compétences ou des connaissances rares ou exceptionnelles.

5.2 Un **nouveau soumissionnaire** est un soumissionnaire qui n'a pas obtenu une offre à commandes (OC) ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner EN578-055605/D portant sur des SPICT.

5.3 Un **titulaire actuel d'une OC ou d'un AMA** est un soumissionnaire qui a obtenu une OC ou un AMA à la suite de l'invitation à soumissionner EN578-055605/D portant sur des SPICT.

5.4 Le **Système des services professionnels centralisés (SSPC)** est un système exploité sur le Web, créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels en vue de l'établissement d'un portail de services professionnels unique. Il contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPICT, et tient compte des règles commerciales normalisées. Le SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour. Le Module client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada comme processus d'acquisition. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'elle contient. Le Module du fournisseur permet aux fournisseurs, par le biais d'une personne-ressource principale (comme détailler ci-dessous):

(i) de créer et de gérer des **contacts** (c'est-à-dire les employés du fournisseurs qui, en se servant de justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personne-ressource principale de l'entrepreneur, sont capable d'entrer les données du fournisseur dans la composante de collecte des données du système et voir les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);

(ii) de saisir et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation à soumissionner;

(iii) faire le suivi des progrès ou des données fournies en réponse à un processus d'invitation à soumissionner et récupère les données en vue de les utiliser dans d'autres invitations à soumissionner;

(iv) de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une invitation à soumissionner; et

(v) de visionner l'information propre au fournisseur et de modifier certains éléments du profil de celui-ci.

- 5.5** La **composante de collecte des données (CCD)** du Module du fournisseur du CPSS remplace le concept de « modèles de réponse » utilisé dans le passé dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPICT. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant l'information soumise par un fournisseur et l'information sur les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.
- 5.6** Chaque fournisseur doit s'inscrire et indiquer le nom d'une **personne-ressource principale (PRP)**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, tel qu'il est décrit au point 5.4 ci-dessus. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire. Pour savoir comment s'abonner au Module du fournisseur du SSPC et obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la CCD consulter le site suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Losqu'ils participent à un processus d'invitation à soumissionner nécessitant le recours à la CCD, les fournisseurs sont responsables de l'entrer de données précises. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la PRP ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin de d'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucune invitation à soumissionner ni aucun processus de commande en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci, ou en raison de toute réclamation que ces pouvoirs ont été utilisés sans autorisation.

Bien que certains fournisseurs aient parfois la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente demande de soumissions, certains éléments de la soumission doivent être fournis uniquement par voie électronique (voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions). Par conséquent, pour pouvoir répondre à la présente demande de soumissions, le fournisseur doit s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et saisir les données dans la CCD, comme c'est décrit ci-dessus. Si un fournisseur a des questions ou des préoccupations au sujet de l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données par le biais de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à l'article intitulé « Renseignements – demande de soumissions ».

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'invitation à soumissionner par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) accessible à l'adresse

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>, publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner (y compris de ses pièces jointes) et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes, de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de la ou des commande(s) subséquente(s).

1.1 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

- (a) M0019T(2007-05-25) Prix et/ou taux fermes
- (b) M0222T(2010-01-11) Évaluation du prix (**note à l'acheteur : utiliser seulement pour l'OC**)

1.2 LES INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES S'APPLIQUENT À L'INVITATION À SOUMISSIONNER

Instructions uniformisées - Besoins concurrentiels – La demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et d'offre à commandes incluse dans la pièce jointe H fait partie de cette invitation à soumissionner.

1.3 PARTICIPATION AUX SOUMISSIONS

Même si un soumissionnaire peut obtenir, dans le cadre de cette invitation à soumissionner, une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement ou les deux à la fois, sa soumission doit être conforme à toutes les exigences de cette invitation à soumissionner. La soumission peut inclure une proposition d'offre à commandes et/ou d'arrangement en matière d'approvisionnement pour une partie ou dans la totalité des paliers, des régions, des zones métropolitaines, des volets et/ou des catégories; cependant, un soumissionnaire ne peut présenter une deuxième soumission pour les mêmes paliers, régions, zones métropolitaines, volets et/ou catégories.

Une personne morale peut participer à la présentation de : (i) une soumission en son nom, ou (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou (iii) deux soumissions en coentreprise. La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux soumissions en réponse à cette invitation à soumissionner. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux soumissions, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme soumissions distinctes. Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Bien que les fournisseurs aient normalement la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, les soumissions doivent être fournies de la façon suivante:

- (i) pour les éléments de la soumission qui doivent ou peuvent être déposés sur papier : au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner;
- (ii) pour les éléments de la soumission qui doivent ou peuvent être déposés par voie électronique : par l'entremise de la composante de collecte des données du SPSS, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

Se reporter au « Tableau de présentation des soumissions », partie 3, pour obtenir de plus amples renseignements.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre/de l'arrangement au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient identifier le plus exactement possible l'article numéroté de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent exposer minutieusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour que le Canada puisse fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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. Le Canada peut réviser la formulation des questions ou demander aux soumissionnaires de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.

4. LOIS APPLICABLES

Une offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes, ainsi qu'un arrangement en matière d'approvisionnement et toute commande attribuée en vertu de cet arrangement devront être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et les relations entre les parties devront être régies par ces lois.

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 soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix dans la pièce jointe A de l'élément I – Profil du soumissionnaire. Le fait de n'apporter aucun changement signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.1 Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le « Tableau de présentation des soumissions » fourni ci-dessous. Plus précisément, les fournisseurs doivent présenter leur soumission comme suit :

Section I Soumission Technique: à l'unité de réception des soumissions de TPSGC une version papier de la soumission technique tel qu'expliqué dans les pièces jointes B et C de cette invitation à soumissionner, sauf si la grille de présentation ci-dessous indique que l'information doit être soumise dans la composante de collecte de donnée du module du fournisseur des SSPC;

Section II Soumission Financière: l'offre financière pour toute la DOC doit être présentée par l'entremise de la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC. Seules les informations soumises par l'intermédiaire du CCD seront considérées pour l'offre financière

Section III Attestations: pour les attestations, telle que détaillées dans la partie 5 de l'élément 1 et dans la pièce jointe E, une copie papier de l'attestation ou la soumission dans le CCD, tel qu'indiqué à la grille de présentation ci-dessous.

Si l'information doit être soumise en version papier et via le CCD et s'il y a une divergence entre les informations reçues via le CCD et de l'impression (dur) copie, la copie papier prévaudra.

1.2 En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, nous invitons les soumissionnaires, lorsqu'ils doivent présenter leur soumissions sur papier, à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres provenant d'une forêt gérée de façon durable et/ou contenant au moins 30 % de fibres recyclées;
- 2) utiliser un format préférable sur le plan environnemental, comme l'impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, l'impression recto-verso, l'emploi d'agrafes ou de trombones au lieu de reliures Cerlox, de reliures à attaches ou de reliures à anneaux.

1.3 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC

Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions financières et la plupart de leurs soumissions techniques en conformité avec les exigences de la présente partie, par l'entremise de la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder à la composante de collecte de données :

1. Visitez le lien du SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

2. Inscrivez-vous ou connectez-vous au système. Les soumissionnaires doivent prendre directement contact avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription.

3. Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du « tableau de bord »
4. Entrez toutes les données requises dans la composante de collecte de données
5. Imprimez les parties requises de la composante de collecte de données et présentez-les avec la version papier de la soumission au plus tard à la date et à l'heure de clôture et à l'endroit indiqués à la page (1) de cette invitation à soumissionner. La composante de collecte de données permet aux soumissionnaires de resoumettre la version électronique de la soumission, ce qui remplacera la version électronique précédente, jusqu'à la date et l'heure de clôture de la présente invitation à soumissionner.

1.4 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements sur papier et par l'entremise de la CCD.

Définitions :

AMACP : désigne l'AMA pour la cyberprotection.

CCD : indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la composante de collecte de données du Module du fournisseur des SSPC.

Imprimer : indique que le soumissionnaire doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la copie papier de la soumission au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de la soumission.

STIE : désigne le volet des services de télécommunications de l'AMA pour les services techniques, d'ingénierie et d'entretien.

SUPP : indique que des documents supplémentaires doivent être joints à la copie papier de la soumission transmise au Module de réception des soumissions à la date de soumission.

TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	Nouveaux soumissionnaires pour des SPICT Le soumissionnaire n'est pas un titulaire actuel des SPICT	Titulaires actuels des SPICT : Le soumissionnaire NE change PAS l'offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des SPICT	Titulaires actuels des SPICT : Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un palier supplémentaire ou plus et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, ou modifie son offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des SPICT	Titulaires d'un AMAS et/ou d'un STIE Le soumissionnaire N'est PAS un titulaire actuel des SPICT	Titulaires actuels des SPICT qui sont aussi titulaires d'un AMACP et/ou d'un STIE : Le soumissionnaire NE présente PAS une soumission pour un palier supplémentaire ou plus et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, etc.	Titulaires actuels des SPICT qui sont aussi titulaires d'un AMACP et/ou d'un STIE : Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un palier et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, ou modifie son offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de proposition pour des SPICT
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE						
Sélection de la région et de la zone métropolitaine	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
Obligatoire O.1 (attestation)	CCD et imprimer	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD et imprimer	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis
Obligatoire O.2	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis
Obligatoire O.3	CCD et SUPP (en cas de soumission pour palier 2)	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis et SUPP (en cas de soumission pour palier 2)	CCD et SUPP (en cas de soumission pour palier 2)	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis et SUPP (en cas de soumission pour palier 2)
Obligatoire O.4	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis	CCD et SUPP (en cas de soumission pour un palier supplémentaire)	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis et SUPP (en cas de soumission pour un palier supplémentaire)
Obligatoire O.5	CCD	CCD et att. des droits acquis	CCD et att. des droits acquis	CCD	CCD et Attest. des droits acquis	CCD et att. des droits acquis.
Le processus de migration s'applique-t-il à O.5? (voir O.5(8) des pièces jointes B et C	S.O.	S.O.	S.O.	Oui	Oui	Oui
Obligatoire O.6	CCD	Attest. des droits acquis	CCD et att. des droits acquis	CCD	CCD et Attest. des droits acquis	CCD et Attest. des droits acquis.
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE						
Offre financière (*pour la OC seulement)	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
SECTION III : ATTESTATIONS						
Déclaration du soumissionnaire	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)
Attestation des droits acquis	S.O.	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	S.O.	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)
Attestation du PCF-EE	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation pour le Code de conduite	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Les soumissionnaires sont tenus d'identifier, dans leur soumission, les catégorie(s), volet(s), région(s), zone(s) métropolitaine(s) et palier(s) pour lesquels ils souhaitent être retenus.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux besoins en services et comment ils réaliseront les travaux. La soumission technique doit être claire et couvrir de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à diverses sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité. Étant donné que l'invitation à soumissionner n'exige pas la présentation de ressources, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de curriculum vitae et ne doit pas en présenter avec sa soumission.

Cette invitation à soumissionner vise l'attribution d'offres et d'arrangements en fonction d'une évaluation n'incluant pas le personnel susceptible d'être mis à contribution après l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Étant donné que l'invitation à soumissionner n'exige pas la présentation de ressources, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de curriculum vitae et ne doit pas en présenter avec sa soumission.

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

Une soumission financière doit accompagner toute proposition visant une offre à commandes.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière par l'entremise de la composante de collecte des données conformément à cette invitation à soumissionner. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme, tout compris, exprimé en dollars canadiens dans chaque cellule de la composante de collecte des données où des renseignements doivent être saisis.

Une soumission financière doit être présentée pour chaque région ou zone métropolitaine (s'il y a lieu) pour laquelle le soumissionnaire propose d'offrir une catégorie de travail.

SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les attestations requises à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques et les critères d'évaluation financiers de la DOC. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par phases, le fait que le Canada passe à une autre phase d'évaluation ne signifie pas qu'une soumission a passé avec succès toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe chargée de l'évaluation ne participent pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'offre/l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. En cas de non respect de cette échéance, la soumission sera déclarée, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de l'offre/l'arrangement décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.
- (d) Suite à la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels émise par TPSGC, l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la cyberprotection (AMAS) et le volet de services de télécommunications dans le cadre de l'AMA pour des STIE seront éliminés progressivement une fois que les évaluations du renouvellement de l'invitation à soumissionner seront terminées. Les renseignements sur la migration de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la cyberprotection (AMAS) et du volet de services de télécommunications dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE) comme nouveaux volets de services des SPICT sont fournis dans les pièces jointes B et C de cette demande de soumission.

1.1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères d'évaluation technique pour la prestation des services dans le cadre de l'offre à commandes sont inclus dans la pièce jointe B intitulée « Évaluation technique de l'offre à commandes ».

Les critères d'évaluation technique pour la prestation des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont fournis dans la pièce jointe C intitulée « Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement ».

1.2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les critères d'évaluation financière pour la prestation des services dans le cadre de l'offre à commandes sont fournis dans la pièce jointe D intitulée « Évaluation financière de l'offre à commandes ». Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à l'offre et/ou à l'arrangement seront déclarées non recevables pour l'offre et/ou l'arrangement en question.

L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique : Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle contient une proposition d'offre à commandes qui respecte les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B, « Évaluation technique de l'offre à commandes », et si elle contient une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement qui respecte les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe C, « Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement ».

Dans chaque soumission, une offre doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B pour être jugée conforme au besoin pour une offre à commandes.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe C pour être considéré comme répondant au besoin pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement) : Chaque soumission qui répond aux exigences obligatoires de l'évaluation technique dans le cadre de l'offre à commandes sera évaluée en fonction des exigences financières définies dans la pièce jointe D intitulée « Évaluation financière de l'offre à commandes ».

Étape 3 – Sélection et attribution des arrangements en matière d'approvisionnement et des offres à commandes :

Toutes les offres recevables sur les plans technique et financier seront recommandées en vue de l'attribution d'une offre à commandes selon les conditions précisées à l'élément III.

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à l'élément II.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié pour deux offres à commandes, l'une autochtone et l'autre non autochtone, il ne sera titulaire que d'une seule offre à commandes.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement.

3. EXIGENCES RELATIVES LA SÉCURITÉ

- 3.1** Avant l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de sécurité d'organisme tel qu'indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement, ou à la partie 7A – Offre de commandes, selon le cas.

- 3.2** Le Canada ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, en ce qui concerne un arrangement en matière d'approvisionnement, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement :
- 3.3** Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date à laquelle le responsable de l'OC ou de l'AMA attribuera une OC subséquente à la présente invitation à soumissionner verront leur soumission jugée non conforme aux exigences des présentes pour l'attribution d'un OC.
- 3.4** Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'attention de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- 3.5** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaire doivent consulter le document intitulé « Exigences de sécurité dans les demandes de propositions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » en suivant le lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31> sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

4. VIABILITÉ FINANCIÈRE

- 1.** Le soumissionnaire doit être financièrement viable pour répondre à ce besoin. Pour déterminer la viabilité financière du soumissionnaire, l'autorité responsable de l'offre et/ou de l'arrangement peut, en envoyant un avis écrit au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers décrits ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité responsable de l'offre et/ou de l'arrangement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un tel avis ou dans un délai fixé par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement dans cet avis, les renseignements suivants :
- (a) Les états financiers vérifiés, si ces derniers sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, si disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état financier externe n'a été préparé) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (comprenant au moins le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement demande ces renseignements, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes, les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois

avant la date à laquelle l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement demande ces renseignements.

- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins une année fiscale complète, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture au début de l'exploitation de son entreprise (dans le cas d'une société incorporée, la date de constitution);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant le bilan et le plus récent état des résultats), datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement demande ces renseignements.
- (d) une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire à l'effet que les renseignements financiers fournis sont complets et exacts.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre société, les renseignements financiers exigés aux alinéas 1. (a) à (d) ci-dessus par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement doivent également être fournis par la société mère. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la viabilité financière de la société mère ne peut être substituée à la viabilité financière du soumissionnaire.

4. **Renseignements financiers déjà transmis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement qui sont déjà dans les dossier de TPSGC à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- (a) le soumissionnaire précise, par écrit, à l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement quels renseignements précis sont déjà en dossier et les raisons pour lesquelles ils ont été fournis;
- (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour répondre à la nouvelle demande de renseignements financiers.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour procéder à une évaluation complète de la viabilité financière du soumissionnaire. Le fournisseur comprend également que s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement, un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission d'invitations à soumissionner individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6 Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au représentant du Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le représentant du Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) (b) et c).

7. Avant l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire ne doit pas être en faillite ou être sous la protection d'une loi sur la faillite, et ses activités ne doivent pas avoir été suspendues pendant une période d'un mois ou plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de cette invitation à soumissionner, la soumission sera déclarée irrecevable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit adjugé, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le représentant du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations requises ne sont pas remplies et fournies tel qu'exigé.

Le représentant du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations qui leur sont fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'autorité de l'OC et/ou de l'AA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires, avant l'adjudication d'une offre et/ou d'un arrangement, pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer aux attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement rendra la soumission non recevable.

1. Attestations à soumettre avec la version papier de la soumission

Les attestations suivantes doivent être signées et présentées avec la version papier de la soumission au module de réception des soumissions à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page (1) de cette invitation à soumissionner.

(i) Attestation des droits acquis (les titulaires actuels d'une OC ou d'un AMA seulement) – voir la pièce jointe E de cette invitation à soumissionner

(ii) Déclaration du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) - voir la pièce jointe E de cette invitation à soumissionner

2. ATTESTATIONS PRÉALABLES L'ADJUDICATION D'UNE OFFRE À COMMANDES OU D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les attestations suivantes doivent être présentées par l'entremise de la composante de collecte des données, mais elles peuvent être fournies plus tard sur papier ou en format électronique. Si une attestation requise n'est pas remplie et présentée tel qu'exigé, l'autorité de l'OC et/ou de l'AA en informera le soumissionnaire et donnera à ce dernier un délai pour répondre à l'exigence. Le fait de ne pas se conformer à la demande de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement ou de ne pas répondre à l'exigence concernée dans les délais prévus, rendra la soumission non recevable

(i) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou 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, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti 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;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1.En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou 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, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3.Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti 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;

c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou 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, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d.() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____

c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

(ii) Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout 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; ou
 - d.une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- « 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.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c.la date de la cessation d'emploi;
d.le montant du paiement forfaitaire;
e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

(iii) Attestations concernant les entreprises autochtones

La présente annexe comprend un formulaire d'attestation à remplir par les offrants désirant se qualifier pour une OC ou un AMA destinés aux Autochtones. On demande aux offrants de déposer ces attestations avec leur offre à la date de clôture de la demande de soumissions.

Les offrants désirant se qualifier pour une OC ou un AMA pour les Autochtones doivent remplir les attestations contenues dans la présente annexe à l'aide du modèle de réponse technique. Les offrants doivent remplir les renseignements nécessaires et devraient les déposer avec leur offre. Ils peuvent en outre répondre à cette exigence en reproduisant autrement ces attestations, à la condition de ne pas en modifier le libellé.

ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (OBLIGATOIRE POUR LES OFFRANTS QUI VEULENT ÊTRE SÉLECTIONNÉS POUR DES OC OU DES AMA POUR LES AUTOCHTONES)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS.

☐ Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.

☐ Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

(a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'offrant) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'OC/AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées à l'annexe E de la partie A intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones», document que j'ai lu et compris.

(b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'une OC ou d'un AMA pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

(c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS.

2 ☐ L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif;

OU ☐ L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.

3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
☐ moins de six employés à temps plein;
 OU ☐ six employés à temps plein et plus.

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'une OC pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être:

une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,

une entreprise individuelle,

ou

une société à responsabilité limitée,

une coopérative,
une société de personnes,
une organisation sans but lucratif.
dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à temps plein à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du marché.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? - Oui,

- S'il s'agit d'un marché (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du marché seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du marché, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du marché. Par conséquent, le soumissionnaire doit informer le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le marché conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question au présent document.
- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :
 - satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du marché;
 - présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
 - accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme ou de la résiliation du marché. Dans le cas où le marché serait résilié à cause

d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone

peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la «propriété bénéficiaire», c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir, à la fin de la présente annexe, la liste des facteurs que peut examiner le Canada).

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone compte six employés et plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à temps plein sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à temps plein.

FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Je, soussigné ____ (nom du propriétaire et/ou employé à temps plein), suis propriétaire et (ou) employé à temps plein de ____ (nom de l'entreprise) et autochtone, selon la définition du document intitulé "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à temps plein et pour attester du nombre d'employés à temps plein peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence des douanes et du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à temps plein, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à temps plein dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à temps plein figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport entre le nombre d'Autochtones et le nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à temps plein doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à temps plein autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une

déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque. **Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone** (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimale du marché) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un autochtone aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une communauté autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale; ou
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de l'accès aux marchés fédéraux du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au 819-997-8383 ou 819-997-8746 ou, par télécopieur, au 819- 994-0445.

Facteurs visant à déterminer si les Autochtones dirigent effectivement et efficacement une entreprise autochtone.

Facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d.: actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction

- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes

Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation

- Pratiques de gestion de la trésorerie, tel qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

(iv) Code de conduite et attestations - soumission

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent:

- a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive,
- b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents,
- c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :

- a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation

conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.

6. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

7. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.

8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumissions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou

b.l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, ou

c.l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada, ou

d.l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou

e.l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou

f.l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou

g.l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou

h.l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.

10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de soumissions, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:

- le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
- urgence;
- sécurité nationale;
- santé ou sécurité;
- préjudice économique;

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

2. Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;

ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et

iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU

ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU

ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

ÉLÉMENT II - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE UNIFORMISÉ D'INVITATION SOUMISSIONNER ET CLAUSES DU CONTRAT

PARTIE 6A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

1. ARRANGEMENT

Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend seulement les services décrits dans les exigences en matière de services de l'annexe A et qui figurent également dans les catégories admissibles des AMA, à l'annexe E.

« **Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)** » désigne les services relatifs à une activité ou une initiative particulière requis pour répondre à des besoins précis en technologie de l'information (TI), et qui sont habituellement liés à un ensemble précis de responsabilités. Les tâches en question s'inscrivent dans des affectations professionnelles précises et doivent être accomplies en ayant recours à une ou plusieurs ressources. Une tâche comporte une date de début et une date de fin précises, ainsi que des produits livrables définis. Les tâches ne constituent généralement pas de grands projets; elles peuvent toutefois constituer des sous-ensembles de projets plus vastes. Les tâches peuvent exiger la réalisation de travaux très spécialisés nécessitant, pendant un bref laps de temps, des compétences ou des connaissances rares ou exceptionnelles.

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(a) Le fournisseur doit détenir, au minimum, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), tel que stipulé ci-dessous, afin de pouvoir continuer à agir comme fournisseur. L'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps durant la période de validité de l'AA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.

(b) Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente.

(c) Pour toute commande subséquente, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau « secret » alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau « secret ».

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les commandes subséquentes 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.
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>).

3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

2020 (2012-11-19) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT – PRODUCTION DE RAPPORTS

- (a) Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de commandes passées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent inclure tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être présentées tous les ans à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- (b) Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période couverte	Échéance
1 ^{er}	Du 1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	Du 1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

- (c) Les rapports électroniques doivent être remplis et remis à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, au plus tard 15 jours civils après la fin du trimestre, en utilisant l'adresse de courriel suivante :

RapportsMDAI.IMOSReports@tpwgsc-pwgsc.gc.ca. L'objet du courriel doit être <Nom du détenteur de l'AA>Rapport d'usage trimestriel de SPICT<_20_>.

Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable dans le site Web spécifié ci-dessous:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/utltnusg-rpt-eng.html>

- (d) Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Dans la feuille de calcul, une ligne distincte doit être utilisée pour chaque catégorie définie à l'annexe A de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « NÉANT » dans la colonne correspondant à la catégorie, la région et la zone métropolitaine concernées.

- (e) Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

4. DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

4.1 PÉRIODE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

La période pour passer des commandes dans le cadre de l'AMA commence le _____ et prend fin 18 mois plus tard.

4.2 APPEL D'OFFRES POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les AMA visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié. Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA.

Ces AMA seront évalués tous les trimestres. Le Canada a l'intention d'évaluer, chaque trimestre, les soumissions présentées depuis le début de ce dernier, selon le calendrier fourni ci-dessous. Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

	Période de soumission	Date de clôture (14 h au Module de réception des soumissions)	Début de l'évaluation	Date d'attribution prévue (peut changer)
Mise à jour, Calendrier d'invitation à soumissionner	Janvier 2013 à février 2013	28 février 2013	1 ^{er} mars 2013	30 juin 2013
Mise à jour, Calendrier	Juillet 2013 au 31 mars 2014	31 mars 2014	1 ^{er} avril 2014	Juin 2014

d'invitation à soumissionner				
Calendrier d'évaluation trimestrielle	1 ^{er} juillet 2013 au 30 septembre 2013	30 septembre 2013	1 ^{er} octobre 2013	Décembre 2013
Calendrier d'évaluation trimestrielle	1 ^{er} octobre au 27 décembre 2013	27 décembre 2013	1 ^{er} janvier 2014	Mars 2014
Calendrier d'évaluation trimestrielle	1 ^{er} janvier 2014 au 31 mars 2014	31 mars 2014	1 ^{er} avril 2014	Juin 2014
Calendrier d'évaluation trimestrielle	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	31 mars 2015	1 ^{er} avril 2015	Juin 2015

Les fournisseurs peuvent décider de déposer une soumission tous les trimestres comportant un tout nouvel arrangement ou encore le même arrangement auquel ils auront ajouté ou soustrait des catégories. La participation au cycle d'évaluation trimestriel est tout à fait facultative. Toutefois, tous les arrangements, qu'ils soient attribués tous les trimestres ou à la suite d'un renouvellement d'une offre présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. C'est pourquoi tous les soumissionnaires doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer d'offrir des services dans le cadre des AMA.

5. RESPONSABLES

5.1 L'AUTORITÉ DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Gestionnaire, division des méthodes d'approvisionnement en informatique (MDAI).
 Ministère : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale : Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 Adresse : Portage III - 0A1, 11 rue Laurier, Gatineau, Québec, K1A 0S5
 Téléphone : 1-866-930-4667
 Télécopieur : 819-956-7827
 Courriel : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA, l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'AMA concerné.

5.2 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

(i) en informer le SPSS par courriel à sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca;

(ii) en informer l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel à RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

[Note à l'intention des fournisseurs : Ces renseignements sont ceux qui correspondent à votre AMA et les clients peuvent les consulter dans le site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC)]

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

6. CLIENTS / UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Les utilisateurs désignés (aussi appelés clients) comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), chap. F-11, ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'AA.

7. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales - Arrangement en matière d'approvisionnement- Biens ou services;
- (c) l'Annexe E : AMA, Catégories admissibles;
- (d) l'Annexe A : Exigences en matière de services;
- (e) l'Annexe B : Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) l'Annexe C : Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
- (g) l'Annexe D : Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
- (h) l'Annexe F : AMA – Modèle d'invitation à soumissionner;
- (i) l'Annexe G : AMA – Modèle d'autorisation de tâche du contrat subséquent;
- (j) l'arrangement du fournisseur daté du ____ (insérer la date de l'arrangement), (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'attribution de l'arrangement : « tel que clarifié le ____ » ou « tel que modifié le ____ ». (Insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s) s'il y a lieu).

8. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par le fournisseur dans le cadre de l'arrangement est une condition de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de toute commande subséquente qui continuerait au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le représentant du Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

9. LOIS APPLICABLES

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et toute commande découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de provisions contraires dans l'AA ou dans une commande en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

10. SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

11. ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE (S'IL Y A LIEU)

- (a) Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (b) Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
- (c) La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu de la commande.

12. LIVRAISONS EFFECTUER EN DEHORS D'UNE ZONE VISÉE PAR UNE ERTG

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG).

Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

13. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

(a) Consommation de papier

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) Exigences relatives aux déplacements

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

14. DÉPLACEMENTS ET SÉJOURS

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cette arrangement en matière d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursé en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

15. RÉGIONS, ZONES MÉTROPOLITAINES, BUREAUX À LOCAUX

Le document intitulé définitions de la 'zone nationale, les régions et les zones métropolitaines' au lien suivant sont intégrés par renvoi dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement, à l'exception que, aux fins arrangement en matière d'approvisionnement, la zone nationale doit être considérée comme une autre région:

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-055605/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003ei

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-055605

003eiEN578-055605

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html)

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur est qualifié pour le faire:

Zone nationale (l'ensemble du Canada)	
Régions :	Zones métropolitaines :
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale Nationale	Région de la capitale nationale

PARTIE 6B. INVITATION SOUMISSIONNER

1. DOCUMENTS D'INVITATION SOUMISSIONNER

Le Canada utilisera le modèle de demandes de propositions 2T-HIGH1, présenté dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>) comme modèle de présentation des demandes de propositions dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, tel que décrit ci-après à la section 6C. Chaque demande de propositions doit contenir au moins les renseignements suivants :

- (a) les exigences en matière de sécurité (si applicable);
- (b) une description complète du travail à effectuer;
- (c) la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels ou; la clause 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - non concurrentiels;
- (d) des instructions sur la préparation des soumissions;
- (e) les instructions pour le dépôt des soumissions (l'adresse pour le dépôt des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- (f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (g) la capacité financière (si applicable);
- (h) les attestations;
- (i) les conditions de la commande subséquente.

2. PROCESSUS D'INVITATION À SOUMISSIONNER

2.1 GÉNÉRALITÉS

Des offres seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

2.2 DÉSIGNATION DES AUTORITÉS CONTRACTANTES

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des commandes dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des commandes du palier 1 décrites ci-après. Toutes les commandes du palier 2 et celles des clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer de commandes du palier 1 seront gérées par TPSGC ou par Services partagés

Canada (SPC). Le fournisseur consent à n'accepter que les commandes individuelles proposées par un représentant autorisé du Canada dans le cadre du présent AMA et qui respectent les limites applicables de l'autorité contractante.

	Valeur des besoins (incluant la TPS/TVH)	Autorité contractante
Palier 1	Besoins de valeur inférieure ou égale à 2 M\$	Client/ TPSGC
Palier 2	Besoins de valeur supérieure à 2 M\$	TPSGC / SPC

2.3 LIMITES DES BESOINS DU PALIER 1 : Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans les catégories applicables seulement s'ils se conforment aux critères suivants :

(i) Besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS/TVH) : Les clients peuvent passer un marché avec un fournisseur éligible en se conformant aux règles gouvernementales d'attribution des marchés.

(ii) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA : Les clients sont invités à utiliser la demande de Services professionnels (SP) en ligne ou la méthode d'approvisionnement appelée ProServices qui la remplacera. On trouvera des renseignements concernant SP et ProServices à l'adresse :

<http://www.tpsgc-TPSGC.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>.

Dans le cadre de cet AMA, les clients peuvent également passer des marchés avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins deux fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client (utilisateur autorisé) selon une des modalités suivantes :

- (a) en sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module « clients » du SSPC,
- (b) en sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module « clients » du SSPC et en laissant la sélection du second être faite au hasard par le module « clients » du SSPC;
- (c) en ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module « clients » du SSPC sélectionner les deux fournisseurs au hasard.

(iii) Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA : Les clients peuvent passer des marchés avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins quinze fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client selon une des modalités suivantes :

- (a) en sélectionnant le nom de dix fournisseur dans le module « clients » du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module « clients » du SSPC;
- (b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseur dans le module « clients » du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module « clients » du SSPC,
- (c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseur dans le module « clients » du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module « clients » du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze.

Note : Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.

(iv) Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires : Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon les critères (ii) ou (iii) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter, en utilisant le module « clients » du SSPC, d'autres fournisseurs de son choix à participer s'ils satisfont aux exigences. Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 2.6, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

(v) Période minimale pour déposer une soumission : Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de jours pour soumettre leur offre, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin :

- Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA = cinq jours civils;
- Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2 M\$ = quinze jours civils.

2.4 Besoins du palier 2 : Les besoins du palier 2 sont gérés par un représentant des approvisionnements à TPSGC au nom du client ou par SPC en son propre nom conformément aux critères suivants :

(i) Invitation de fournisseurs au palier 2 : Le Canada invitera, par le truchement du Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.

(ii) Délai minimum pour déposer une soumission : Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.

(iii) Catégorie non disponible au palier 1 : Dans le cas des besoins du palier 1 pour lesquels il n'existe pas d'arrangement en matière d'approvisionnement pour une catégorie donnée et où il en existe un au palier 2, TPSGC peut agir en tant qu'autorité contractante et inviter les fournisseurs admissibles au palier 2 à soumissionner selon la procédure décrite ci-dessus (paragraphe 2.3).

2.5 Tous les fournisseurs Invités à soumissionner

Pour un besoin du palier 1, tous les fournisseurs qualifiés dans chacune des catégories, des régions, et des zones métropolitaines seront invités, par courriel ou par le SEAOG, à déposer une soumission lorsque :

- (i) une invitation à soumissionner peut engendrer plusieurs commandes;
- (ii) le soumissionnaire a déposé une demande de renseignements au sujet des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans le besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre de cet AMA.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-055605/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003ei

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

EN578-055605

File No. - N° du dossier

003eiEN578-055605

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-055605/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003ei

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-055605

003eiEN578-055605

PARTIE 6C. EXEMPLE DE CLAUSES DE CONTRAT

Veillez noter que la version française de cette section suivra au cours des prochaines semaines..

ÉLÉMENT III - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE

PARTIE 7A. OFFRE À COMMANDES (OC)

1. OFFRE

Le titulaire de l'offre à commandes (ci-après « l'offrant ») s'engage à satisfaire aux exigences concernant les seuls services prévus à l'annexe A intitulé « Exigences en matière de services » et prévus également à l'annexe E intitulé « OC, Catégories admissibles »

« **Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)** » désigne des services relatifs à une activité ou une initiative particulière requise pour répondre à des besoins précis en technologie de l'information qui sont habituellement liés à un ensemble précis de responsabilités. Les tâches concernées sont des travaux limités qui nécessitent un ou plusieurs consultants, qui ont une date de début et une date de fin précises et qui comportent des produits livrables déterminés. Les tâches ne constituent généralement pas de grands projets; elles peuvent toutefois constituer un sous-ensemble d'un projet plus vaste. Les tâches peuvent exiger la réalisation de travaux très spécialisés, qui nécessitent, pour un court laps de temps, des compétences ou des connaissances rares ou exceptionnelles.

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

(a) L'offrant doit détenir, au minimum, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), tel que stipulé ci-dessous, afin de pouvoir continuer à agir comme offrant. L'autorité de l'offre à commandes peut, en tout temps durant la période de validité de l'offre à commandes, vérifier le statut de sécurité de l'offrant auprès de la DSIC ou de TPSGC.

(b) Les besoins à combler aux termes de la présente offre à commandes sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe à chaque commande subséquente. Les LVERS possibles sont disponible à l'annexe B de cette offre à commandes.

(c) Pour toute commande subséquente, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau « secret » et un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cette OC, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'offre à commandes et obtienne de la DSIC une ASI de niveau « secret ».

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>) publié par Travaux publics et Services Canada.

3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante..

3.2 OFFRE À COMMANDES - PRODUCTION DE RAPPORTS

(a) L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur la fourniture de biens et de services au gouvernement fédéral dans le cadre de commandes découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent inclure l'information sur tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être soumises, chaque trimestre, au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada..

(b) Les trimestres sont répartis comme suit ::

Trimestre	Période couverte	Échéance
1 ^{er}	Du 1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	Du 1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

(c) Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard 15 jours civils après la fin du trimestre, en utilisant l'adresse de courriel suivante :

RapportsMDAI.IMOSReports@tpwgsc-tpsgsc.gc.ca La ligne objet du courriel doit être <Nom du détenteur de l'OC>Rapport d'usage trimestriel de SPICT<Q_20_>.

Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable dans le site Web spécifié ci-dessous:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/utlstnusg-rpt-eng.html>

(d) Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Dans la feuille de calcul, une ligne distincte doit être utilisée pour chaque catégorie définie à l'annexe A de cet offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit quand même soumettre un rapport portant la mention « NÉANT » dans la colonne correspondant à la catégorie, la région et la zone métropolitaine concernées.

(e) Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions fournies ci-dessus pourrait résulter en une annulation de l'offre à commandes et/ou une en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

4.1 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période d'élaboration de commandes subséquentes dans le cadre de l'OC commence le _____ [insérer la date] et prend fin 18 mois plus tard.

4.2 INVITATION À SOUMISSIONNER POUR UNE OFFRE À COMMANDES

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les OC en répondant au renouvellement de l'invitation à soumissionner, s'ils satisfont aux modalités de cette dernière, au plus tard à la date de clôture. Puisque les OC découlent d'un processus d'invitation ouverte à soumissionner assujéti aux accords sur le commerce, le Canada n'est pas en mesure d'accéder aux demandes de qualification de fournisseurs en dehors du processus de renouvellement de l'invitation à soumissionner.

	Période de soumission	Date de clôture (14 h au Module de réception des soumissions)	Date de début de l'évaluation	Date d'attribution prévue (peut changer)
Calendrier de renouvellement, demande de soumission	Janvier 2013 à février 2013	28 février 2013	1 ^{er} mars 2013	30 juin 2013
Calendrier de renouvellement, demande de soumission	1 ^{er} juillet 2013 au 31 mars 2014	31 mars 2014	1 ^{er} avril 2014	Juin 2014
Calendrier de renouvellement, demande de soumission	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	31 mars 2015	1 ^{er} avril 2015	Juin 2015

Tous les soumissionnaires doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer d'offrir des services dans le cadre des OC.

5. RESPONSABLES

5.1 RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES

L'autorité de l'offre à commandes est :

Nom : Gestionnaire, division des méthodes d'approvisionnement en informatique (MDAI).
 Ministère : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale : Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 Adresse : Portage III - 0A1, 11 rue Laurier, Gatineau, Québec, K1A 0S5
 Téléphone : 1-866-930-4667
 Télécopieur : 819-956-7827
 Courriel : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité de l'offre à commandes (ou son représentant autorisé) est responsable de l'OC, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'adjudication d'une commande subséquente à l'OC, l'autorité contractante est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Toute modification de l'offre à commandes doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'OC concernée.

5.2 REPRÉSENTANT DE L'OFFRANT

Le représentant de l'offrant est le principal contact pour toute question liée à l'offre à commandes. L'offrant confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité d'offrant. Il appartient à l'offrant de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ces renseignements. En cas de remplacement temporaire ou permanent du représentant principal de l'offrant, ce dernier doit :

(1) en avertir SSPC par courriel à l'adresse sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca;

(ii) en avertir l'autorité de l'offre à commandes par courriel à l'adresse RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

[Remarque à l'intention de l'offrant : Ces renseignements sont ceux de votre offre et les clients peuvent les consulter dans le site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC)]

L'offrant peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques dans le cadre de toute commande subséquente à cette offre à commandes.

6. CLIENTS / UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Les utilisateurs désignés sont les ministères, organismes ou sociétés d'État décrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, S.R.C., 1985, ch. F-11 et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'offre à commandes.

7. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

(a) Offres à commandes multiples

Plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après et en respectant l'enveloppe budgétaire prévue. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.

(b) Création d'une liste de droit de premier refus

Les taux des offrants, par catégorie, sont fournis à l'annexe E. Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada pour créer une liste de droit de premier refus (ci-après « la Liste ») pour leurs besoins en se servant de critères de recherche qui suivent « régions, zones métropolitaines, sécurité, catégorie, niveau de compétence, statut d'autochtones et nombre de ressources ». La Liste contiendra les noms des offrants qui répondent à tous les critères de recherche et ont la cote de sécurité nécessaire, classés en partant du prix total le plus bas au plus élevé pour les besoins concernés, en fonction des taux journaliers de chaque offrant. La Liste sera accessible à l'utilisateur désigné afin qu'il puisse passer des commandes subséquentes et fera l'objet de révisions de temps à autre afin de tenir compte des changements de statut des offrants. Le prix total le plus bas sera calculé en additionnant tous les taux par catégorie multipliés par le nombre de ressources au niveau de compétence des catégories requises.

Exemple : (À défaut de niveau de ressources précis, utiliser la journée comme référence)

L'utilisateur désigné nécessite :

P.9 : Chargé de projet :	1 ressource au niveau 3
C.8 : Analyste de la sécurité des réseaux :	2 ressources au niveau 2
T.6 : Spécialiste des systèmes de télécommunications :	3 ressources au niveau 1

Proposition de l'offrant placé premier :

P.9 : Chargé de projet :	1 ressource au niveau 3 @ 900 \$ par jour = 900 \$
C.8 : Analyste de la sécurité des réseaux :	2 ressources au niveau 2 @ 400 \$ par jour = 800 \$
T.6 : Spécialiste des systèmes de télécommunications :	3 ressources au niveau 1 @ 500 \$ par jour = 1500 \$
Taux journalier global :	900 \$ + 800 \$ + 1500 \$ = 3200 \$ est le prix total le plus bas

Dépôt de soumission de l'offrant en deuxième position :

P.9 : Chargé de projet :	1 ressource au niveau 3 @ 800 \$ par jour = 800 \$
C.8 : Analyste de la sécurité des réseaux :	2 ressources au niveau 2 @ 375 \$ par jour = 750 \$
T.6 : Spécialiste des systèmes de télécommunications :	3 ressources au niveau 1 @ 600 \$ par jour = 1800 \$

Taux journalier global :

\$800+ \$750 + \$1800 = 3350 \$

(c) Méthode de sélection de l'offrant

Les clients peuvent attribuer des contrats de moins de 25 000 \$ (TPS/TVH incluses) à des offrants qualifiés dans la ou les catégories pertinentes en conformité avec le *Règlement sur les marchés de l'État*, quel que soit le classement des offrants sur la liste.

Pour les contrats de plus de \$25,000 (TPS/TVH incluses), où l'utilisateur identifié désire émettre une commande subséquente à cette série de commande subséquente il doit émettre un formulaire de confirmation de disponibilité au travail (dont un exemple est fourni à l'annexe F) aux destinataires suivants :

(i) l'offrant classé au premier rang sur la Liste;

(ii) jusqu'à dix (10) des offrants classés en tête de liste (appel d'offres de groupe). L'autorité de l'offre à commandes peut augmenter ou diminuer le nombre maximum d'offrants permis dans tout appel d'offres de groupe durant la période de validité de l'offre à commandes en donnant, par écrit, un préavis de trente (30) jours à tous les offrants qui ont reçu une offre à commandes.

Si une commande subséquente est émise, elle l'est à l'offrant qui répond aux critères d'évaluation du formulaire de confirmation de disponibilité et arrive en première position sur la Liste. Un offrant moins bien classé sur la Liste ne peut être choisi si un autre, mieux classé que lui, n'a pas été invité à soumissionner (aucun offrant classé ne doit être omis).

Si, parmi les offrants de l'appel d'offres de groupe, l'offrant le mieux classé est incapable de satisfaire aux critères d'évaluation, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant de l'offre de groupe qui le suit sur la Liste et répond à ces critères. Cette procédure d'invitation peut se répéter autant de fois que nécessaire avec les offrants qui ont rempli le formulaire de confirmation de disponibilité, dans l'ordre de leur classement sur la Liste, jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit émise. En cas d'égalité après évaluation des offrants d'un appel d'offre de groupe, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant choisi par l'utilisateur désigné.

Lorsqu'aucun offrant ne répond à l'invitation à soumissionner ou lorsqu'aucun offrant ne se voit assigner une commande subséquente selon la procédure décrite ci-dessus parce qu'aucun offrant ne répond aux critères d'évaluation, l'utilisateur désigné peut faire parvenir un formulaire de confirmation de disponibilité à l'offrant qui les suit immédiatement dans le classement ou émettre un autre appel d'offres de groupe pour le besoin concerné à un groupe formé des offrants les mieux classés sur la Liste et qui n'avaient pas été invités à soumissionner lors du précédent appel d'offres de groupe. Ce processus peut être répété, tel que décrit ci-dessus, en procédant séquentiellement par ordre de classement des offrants dans la Liste (aucun offrant classé ne doit être omis), jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit passée.

(d) Contenu du formulaire de confirmation de disponibilité au travail

Chaque formulaire de confirmation de disponibilité au travail précisera les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, en décrivant le projet spécifique, y compris :

(a) la durée de la commande, options comprises;

- (b) les catégories précises, le niveau de compétence et le nombre de ressources requis;
- (c) le niveau estimé d'effort requis;
- (d) une proposition de base de paiement, ayant recours à un prix ferme, un prix plafond qui respecte une limite budgétaire, conformément aux taux journaliers fermes précisés à l'annexe E;
- (e) le lieu de prestation des services requis;
- (f) les besoins en termes de déplacements et de subsistance (si cela s'applique);
- (g) la cote de sécurité exigée pour offrir les services requis;
- (h) les coordonnées de l'autorité du projet;
- (i) les critères d'évaluation pouvant inclure les domaines spécifiques d'éducation, d'attestation et/ou d'expérience requis;
- (j) les détails de l'énoncé des travaux;
- (k) la date limite de dépôt des soumissions.

Les modalités définies dans le formulaire de confirmation de disponibilité ainsi que les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de cette offre à commandes s'appliquent également à l'appel d'offres de la commande subséquente. Certains formulaires de confirmation de disponibilité peuvent exiger une prestation de services dans l'une ou l'autre ou l'une et l'autre des deux langues officielles du Canada.

(e) **Exigences en matière de réponse**

En remplissant les sections appropriées du formulaire de confirmation de disponibilité, un offrant doit proposer une ou plusieurs ressources pour effectuer la prestation de services. Les offrants peuvent répondre dans l'une ou l'autre des deux langues officielles en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des règlements afférents.

(i) **Contenu de la réponse** : La réponse doit être signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de ce dernier. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit inclure tous les renseignements nécessaires pour répondre à toutes les exigences spécifiées dans le formulaire de confirmation de disponibilité et préciser clairement :

- (a) la ou les ressources proposées pour les catégories et les niveaux de compétence requis ainsi que les curriculum vitae détaillant les compétences des ressources proposées (expérience, scolarité, attestations – si cela s'applique) conformément à l'annexe A intitulé « Exigences en matière de services »;
- (b) les renseignements demandés afin de répondre au niveau d'autorisation de sécurité nécessaire pour la prestation des services concernés.

(ii) **Délais de réponse** : Les offrants doivent soumettre leur réponse à l'utilisateur désigné dans les deux jours ouvrables qui suivent l'émission du formulaire de confirmation de disponibilité (ou dans un délai plus long si le formulaire le précise). Le fait de ne pas soumettre de réponse dans les délais requis sera interprété comme une incapacité à offrir les services demandés.

(iii) **Attestation de l'offrant** : En présentant et en signant une réponse à un formulaire de demande de disponibilité, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

- (a) chaque personne proposée sera disponible pour commencer à travailler à partir de la date spécifiée dans le formulaire de confirmation de disponibilité ou de celle convenue avec l'utilisateur désigné;

- (b) si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitae à l'utilisateur désigné. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant devra, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable.
- (c) il respecte les exigences en matière d'assurance décrites dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).

(vi) **Attestation de l'offrant :** En soumettant et en signant une réponse à un formulaire de demande de disponibilité, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants:

- (a) L'utilisateur désigné a le droit, mais non l'obligation de prendre une des mesures suivantes :
 - i) demander des éclaircissements ou vérifier tous les renseignements donnés par l'offrant dans le formulaire de demande de disponibilité, soit de manière indépendante, soit en communiquant avec l'offrant. Dans ce dernier cas, l'offrant devra répondre à une demande de clarification par le représentant du Canada dans les deux jours ouvrables ou dans un délai plus long qui pourrait avoir été spécifié par écrit;
 - ii) communiquer avec l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes dont le nom est donné en référence, aux frais de l'offrant seulement, pour vérifier tout renseignement ou toute donnée déposée par l'offrant. La personne mentionnée en référence aura un minimum de deux jours ouvrables ou un délai plus long spécifié par écrit pour fournir les renseignements requis à l'utilisateur désigné. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront considérés comme exacts.

Pour ce qui est des points (i) et (ii) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais prescrits, le représentant du Canada peut, soit lui accorder un délai de réponse supplémentaire, soit considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'émission d'un formulaire de demande de disponibilité à un autre offrant ou à plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

- (a) Le représentant du Canada ne retardera pas l'attribution d'une commande subséquente afin de permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité demandée. Les offrants ont la responsabilité de vérifier que tous les renseignements demandés concernant la cote de sécurité requise pour répondre à la commande subséquente sont fournis dans leur réponse au formulaire de demande de disponibilité

(f) **Évaluation des ressources proposées**

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences précisées à l'annexe A intitulé « Exigences en matière de services »; L'utilisateur désigné peut demander la preuve qu'une formation officielle a été acquise ainsi que des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un offrant afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas la compétence des personnes proposées pour exécuter les services

requis, le Canada pourra considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'attribution d'un formulaire de demande de disponibilité à un ou plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant

Lorsque l'offrant se voit demander des renseignements concernant les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les stages d'un programme d'études coopératif (régime études-travail) sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils portent sur les services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir des renseignements ou une preuve d'études pour la personne proposée, cette dernière doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire reconnu* du Canada ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si la formation a été obtenue à l'étranger.

*La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

Lorsque l'on demande à l'offrant de fournir une preuve de certification de la ressource proposée, il doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant que la ressource a réussi le programme de certification.

8. INSTRUMENT D'ADJUDICATION DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes », ou dans un autre formulaire autorisé par TPSGC.

9. LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 250 000 \$ (TPS ou TVH comprise).

10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incohérence entre le libellé des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a préséance sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'offre à commandes;
- (b) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales – Offres à commandes- Biens ou services;
- (c) l'Annexe E : OC, Catégories admissibles et taux;
- (d) l'Annexe A : Exigences en matière de services;
- (e) l'Annexe B : Listes de vérification des exigences (génériques) relatives à la sécurité;

- (f) l'Annexe C : Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
- (g) l'Annexe D : Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
- (h) l'Annexe F : OC, Modèle de formulaire de confirmation de disponibilité
- (i) la proposition de l'offrant datée du ____ (insérer la date de la proposition), ____, (si la proposition a été clarifiée ou modifiée, insérer, au moment de l'adjudication de l'offre, « telle que clarifiée le ____ ou telle que modifiée le ____) (Insérer la ou les dates de la ou des clarification(s) ou modification(s) s'il y a lieu)

11. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le représentant du Canada pendant la durée de l'OC et de toute commande subséquente qui serait active au-delà de la période de validité de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le représentant du Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'offre à commandes.

12. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et toute commande subséquente doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de provisions contraires dans la proposition de l'offrant en réponse à l'invitation à soumissionner qui a produit cette offre à commandes, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

13. CONFIRMATION DES QUALIFICATIONS

1. L'offrant devra continuer à répondre aux exigences de son admissibilité à l'OC, et ce pour la durée de l'OC. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'adjudication de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC s'il ne répond plus à une quelconque exigence de l'offre à commandes.

2. L'autorité de l'OC pourrait exiger que l'offrant confirme son admissibilité en tout temps et qu'il fournisse des preuves à l'appui. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité, le représentant du Canada pourra, à son gré :

(a) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée;

(b) suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des catégories spécifiques jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée pour ces catégories;

(c) retirer entièrement l'OC ou l'admissibilité de l'offrant pour des catégories spécifiques, auquel cas l'offrant ne pourra soumettre de nouvelle offre qu'une fois le besoin resoumis à une compétition.

14. SUSPENSION OU ANNULATION DE L'ADMISSIBILITÉ PAR LE REPRÉSENTANT DU CANADA

- 1 Le représentant du Canada peut, par un avis écrit à l'offrant, suspendre ou annuler l'offre à commandes lorsque l'une des situations suivantes survient :
 - (a) l'offrant ne répond plus à une quelconque des exigences d'admissibilité de l'OC telles que stipulées à la section intitulée « Confirmation des qualifications »;
 - (b) l'offrant a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette OC;
 - (c) l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de toute commande subséquente et le Canada a exercé son droit contractuel de résilier la commande pour manquement;
 - (d) l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de cette offre à commandes;
 - (e) Le Canada a imposé des mesures à l'offrant conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable pouvant être adoptée périodiquement);
- 2 La suspension ou la résiliation de l'OC n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles. Cela n'aura pas, en soi, de répercussion sur les commandes passées avant la résiliation. Toutefois, l'autorité responsable de l'OC retirera l'offrant de la liste des fournisseurs préqualifiés pour recevoir des commandes subséquentes à cette OC. L'offrant ne pourra déposer une autre offre et ne sera en mesure de le faire qu'une fois le besoin soumis à une autre compétition.

15. ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE

- (a) Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, l'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (b) Si une telle attestation a été fournie, l'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. L'offrant ne peut disposer, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
- (c) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du tout contrat découlant de cette offre à commandes.

16. LIVRAISONS À EFFECTUER EN DEHORS D'UNE ZONE VISÉE PAR UNE ERTG

L'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour les livraisons dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les livraisons à effectuer dans une

région visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

17. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL

Dans le cadre de la Politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moins élevé sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé, les offrants doivent répondre aux exigences suivantes :

(a) Consommation de papier

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs, les autres documents et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser, par défaut, un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'utilisateur désigné.
- Imprimer sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou est certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) Exigences relatives aux déplacements

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utiliser des établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent avoir accès au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible

18. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une offre à commande. En conséquence, si une commande subséquente permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

19. RÉGIONS, ZONES MÉTROPOLITAINES, BUREAUX À LOCAUX

Le document intitulé définitions de la 'zone nationale, les régions et les zones métropolitaines' au lien suivant sont intégrés par renvoi dans la présente offre à commande, à l'exception que, la zone nationale doit être considérée comme une autre région:

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html)

Zone nationale (à l'échelle du Canada)	
Régions :	Zones métropolitaines :
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, Ville de Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale nationale	Région de la capitale nationale

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-055605/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003ei

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-055605

003eiEN578-055605

PARTIE 7B. CLAUSES D'UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Veillez noter que la version française de cette section suivra au cours des prochaines semaines.

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

TABLE OF CONTENTS

APPLICATIONS SERVICES STREAM.....	4
A.1 Application/Software Architect	4
A.2 ERP Functional Analyst.....	5
A.3 ERP Programmer Analyst.....	6
A.4 ERP System Analyst	7
A.5 ERP Technical Analyst.....	8
A.6 Programmer/Software Developer	9
A.7 Programmer/Analyst.....	10
A.8 System Analyst	11
A.9 System Auditor	12
A.10 Test Coordinator	13
A.11 Tester	14
A.12 WEB Architect.....	15
A.13 WEB Designer	16
A.14 WEB Developer.....	17
A.15 Web Graphics Designer	18
A.16 Web Multi-media Content Consultant	19
A.17 Webmaster	20
 GEOMATICS SERVICES STREAM	 21
G.1 Geomatics Analyst.....	21
G.2 Geomatics Specialist.....	22
G.3 GIS Applications Analyst	23
G.4 GIS Application Architect	24
G.5 GIS Data Architect.....	25
G.6 GIS Infrastructure Architect	26
G.7 GIS Programmer/Analyst.....	27
G.8 GIS Project Manager	28
G.9 GIS System Architect	29
G.10 GIS Web Mapping Developer	30
G.11 Mapping Technician	31
 IM/IT SERVICES STREAM.....	 32
I.1 Data Conversion Specialist.....	32
I.2 Database Administrator	33
I.3 Database Analyst.....	34
I.4 Database Modeller / IM Modeller	35
I.5 IM Architect	36
I.6 Network Analyst.....	37
I.7 Platform Analyst.....	38
I.8 Storage Architect.....	39
I.9 System Administrator.....	40
I.10 Technical Architect	41
I.11 Technology Architect.....	42

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

BUSINESS SERVICES STREAM 43

B.1 Business Analyst	43
B.2 Business Architect.....	44
B.3 Business Consultant	45
B.4 Business Continuity/Disaster Recovery Specialist	46
B.5 Business Process Re-engineering (BPR) Consultant	47
B.6 Business System Analyst	48
B.7 Business Transformation Architect.....	49
B.8 Call Centre Consultant	50
B.9 *Courseware Developer	51
B.10 Help Desk Specialist	52
B.11 * Instructor, IT	53
B.12 Network Support Specialist.....	54
B.13 Operations Support Specialist	55
B.14 Technical Writer	56

PROJECT MANAGEMENT SERVICES STREAM 57

P.1 Change Management Consultant.....	57
P.2 Enterprise Architect.....	58
P.3 HR Consultant	59
P.4 Organizational Development Consultant.....	60
P.5 Project Executive.....	61
P.6 Project Administrator	62
P.7 Project Coordinator	63
P.8 Project Leader.....	64
P.9 Project Manager.....	65
P.10 Project Scheduler.....	66
P.11 Quality Assurance Specialist/Analyst	67
P.12 Risk Management Specialist	68

CYBER PROTECTION SERVICES / IT SECURITY SERVICES STREAM..... 69

C.1 Strategic IT Security Planning and Protection Consultant (<i>formerly CPSA WSI</i>).....	69
C.2 IT Security Methodology, Policy and Procedures Analyst	70
C.3 IT Security TRA and C&A Analyst.....	71
C.4 IT Security Product Evaluation Specialist	72
C.5 PKI Specialist.....	73
C.6 IT Security Engineer	74
C.7 IT Security Design Specialist.....	75
C.8 Network Security Analyst	76
C.9 IT Security Systems Operator	77
C.10 IT Security Installation Specialist	78
C.11 IT Security VA Specialist	79
C.12 Incident Management Specialist	80
C.13 Physical IT Security Specialist.....	81
C.14 IT Security R&D Specialist	82
C.15 Computer Forensics Specialist.....	83
C.16 PIA Specialist.....	84

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.17 EMSEC Security Specialist.....	85
-------------------------------------	----

TELECOMMUNICATIONS SERVICES STREAM..... 86

T.1 Radio Frequency (RF) Systems Specialist	86
T.2 Satellite Communication Specialist.....	87
T.3 Telecommunication Cable Plant Designer	88
T.4 Telecommunication Technician	89
T.5 Private Branch Exchange (PBX) Technologist	90
T.6 Telecommunication System Specialist.....	91
T.7 Antenna Structure Engineer	92
T.8 Radio Frequency (RF) Engineer.....	93
T.9 Lineman Technician	94

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

APPLICATIONS SERVICES STREAM

A.1 Application/Software Architect

Experience Levels

Level 1: < 5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develop technical architectures, frameworks and strategies, either for an organization or for a major application area, to meet the business and application requirements.
- Identify the policies and requirements that drive out a particular solution.
- Analyze and evaluate alternative technology solutions to meet business problems.
- Ensures the integration of all aspects of technology solutions.
- Monitor industry trends to ensure that solutions fit with government and industry directions for technology.
- Analyze functional requirements to identify information, procedures and decision flows.
- Evaluate existing procedures and methods, identify and document database content, structure, and application sub-systems, and develop data dictionary.
- Define and document interfaces of manual to automated operations within application sub-systems, to external systems and between new and existing systems.
- Define input/output sources, including detailed plan for technical design phase, and obtain approval of the system proposal.
- Identify and document system specific standards relating to programming, documentation and testing, covering program libraries, data dictionaries, naming conventions, etc.

Specialties could include but are not limited to:

<ul style="list-style-type: none"> • ActiveX • ADS • ASP • BPWin • C++ • CICS • Cold Fusion • CORBA • Crystal Reports • Delphi • EbXML • ERWin 	<ul style="list-style-type: none"> • HML • HTML • IBM DB2 • IDMS • Impromptu • IMS • Informix • Ingres • J2EE • Java • JavaScript • JDBC • JSP 	<ul style="list-style-type: none"> • MIL-STD-498 • MS Access • MS SQL • .NET • Netron/CAP • ODBC • OLAP • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Perl • PHP • PL/SQL 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerBuilder • Rational Rose • RPG • RUP • SAP • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report • Sybase 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • Unisys DBII • Unix • Visual Basic • Visual C++ • XML
--	---	---	---	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.2 ERP Functional Analyst				
Experience Levels				
Level 1: < 5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Develop and document ERP functional, business, and/or system requirements specifications. • Develop and document screen, report and interface requirements. • Develop functional, business, and/or system interface or capability interaction. • Gather and analyze information to establish the functional needs of a system or project. • Design methods and procedures for computer systems, and sub-systems of larger systems. • Develop, test and implement small computer systems, and sub-systems of larger systems. • Document forms, manuals, programs, data files, and procedures. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• Impromptu	• PeopleSoft			
• JDEdwards	• SAP			
• Oracle	• Syteline			

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.3 ERP Programmer Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Develop low-level detailed requirements, programming, and systems development of ERP Systems.• System testing and implementation.				
Specialties could include but are not limited to:				
• Impromptu	• Oracle	• SAP		
• JDEdwards	• PeopleSoft	• Syteline		

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.4 ERP System Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Develop requirements, feasibility, cost, design, and specification documents for ERP systems.• Implement ERP systems to support projects, departments, organizations or businesses.• Translate ERP business requirements into systems design and specifications.• Analyze and recommend alternatives and options for solutions.• Develop technical specifications for ERP systems development, design and implementation.				
Specialties could include but are not limited to:				
• Impromptu	• Oracle	• SAP		
• JDEdwards	• PeopleSoft	• Syteline		

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.5 ERP Technical Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Comprehensive understanding of the technical capabilities offered by ERP facilities. • Develop or assist with business and functional requirements, project scope, estimates of effort and duration. • Translate functional and business requirements into technical requirements. • Develop and/or manage technical aspects of application software, user interfaces, and third-party components. • Conduct, assist with, an/or manage unit and system tests. • Establish technical standards for the technical framework. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• Impromptu	• Oracle	• SAP		
• JDEdwards	• PeopleSoft	• Syteline		

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.6 Programmer/Software Developer

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develop and prepare diagrammatic plans for solution of business, scientific and technical problems by means of computer systems of significant size and complexity.
- Analyze the problems outlined by the systems analysts/designers in terms of such factors as style and extent of information to be transferred to and from storage units, variety of items to be processed, extent of sorting, and format of final printed results.
- Select and incorporate available software programs.
- Design detailed programs, flow charts, and diagrams indicating mathematical computation and sequence of machine operations necessary to copy and process data and print the results.
- Translate detailed flow charts into coded machine instructions and confer with technical personnel in planning programs.
- Verify accuracy and completeness of programs by preparing sample data, and testing them by means of system acceptance test runs made by operating personnel.
- Correct program errors by revising instructions or altering the sequence of operations.
- Test instructions, and assemble specifications, flow charts, diagrams, layouts, programming and operating instructions to document applications for later modification or reference.

Specialties could include but are not limited to:

<ul style="list-style-type: none"> • ActiveX • ADS • ASP • BPWin • C++ • CICS • Cold Fusion • CORBA • Crystal Reports • Delphi • EbXML • ERWin 	<ul style="list-style-type: none"> • HML • HTML • IBM DB2 • IDMS • Impromptu • IMS • Informix • Ingres • J2EE • Java • JavaScript • JDBC • JSP 	<ul style="list-style-type: none"> • MIL-STD-498 • MS Access • MS SQL • .NET • Netron/CAP • ODBC • OLAP • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Perl • PHP • PL/SQL 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerBuilder • Rational Rose • RPG • RUP • SAP • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report • Sybase 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • Unisys DBII • Unix • Visual Basic • Visual C++ • XML
--	---	---	---	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.7 Programmer/Analyst

Experience Levels

Level 1: < 5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Create and modify code and software.
- Create and modify screens and reports.
- Gather and analyze data for the conduct of studies to establish the technical and economic feasibility of proposed computer systems, and for the development of functional and system design specifications.
- Design methods and procedures for small computer systems, and sub-system of larger systems.
- Develop, test and implement small computer systems, and sub-systems of larger systems.
- Produce forms, manuals, programs, data files, and procedures for systems and/or applications.

Specialties could include but are not limited to:

<ul style="list-style-type: none"> • ActiveX • ADS • ASP • BPWin • C++ • CICS • Cold Fusion • CORBA • Crystal Reports • Delphi • EbXML • ERWin 	<ul style="list-style-type: none"> • HML • HTML • IBM DB2 • IDMS • Impromptu • IMS • Informix • Ingres • J2EE • Java • JavaScript • JDBC • JSP 	<ul style="list-style-type: none"> • MIL-STD-498 • MS Access • MS SQL • .NET • Netron/CAP • ODBC • OLAP • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Perl • PHP • PL/SQL 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerBuilder • Rational Rose • RPG • RUP • SAP • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report • Sybase 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • Unisys DBII • Unix • Visual Basic • Visual C++ • XML
--	---	---	---	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.8 System Analyst

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develop requirements, feasibility, cost, design, and specification documents for systems.
- Implement systems to support projects, departments, organizations or businesses.
- Translate business requirements into systems design and specifications.
- Analyze and recommend alternatives and options for solutions.
- Develop technical specifications for systems development, design and implementation.

Specialties could include but are not limited to:

<ul style="list-style-type: none"> • ActiveX • ADS • ASP • BPWin • C++ • CICS • Cold Fusion • CORBA • Crystal Reports • Delphi • EbXML • ERWin 	<ul style="list-style-type: none"> • HML • HTML • IBM DB2 • IDMS • Impromptu • IMS • Informix • Ingres • J2EE • Java • JavaScript • JDBC • JSP 	<ul style="list-style-type: none"> • MIL-STD-498 • MS Access • MS SQL • .NET • Netron/CAP • ODBC • OLAP • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Perl • PHP • PL/SQL 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerBuilder • Rational Rose • RPG • RUP • SAP • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report • Sybase 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • Unisys DBII • Unix • Visual Basic • Visual C++ • XML
--	---	---	---	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.9 System Auditor				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Review organizational IT policy, standards and procedures and provide advice on their adequacy.• Conduct systems under development reviews by reviewing project documentation, conducting interviews, assessing work completed, and, based on findings, reporting on compliance with policy, standards and procedures; and, progress against plan.• Conduct reviews of systems recently implemented and reporting on:<ul style="list-style-type: none">▪ benefits actually achieved versus projected benefits,▪ features actually delivered versus stated requirements,▪ the adequacy of controls and system security features,▪ user satisfaction based on surveys or interviews,▪ system performance and reliability.• Review systems that have been in production status for some time and report on issues, deficiencies, and shortcomings.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.10 Test Coordinator				
Experience Levels				
Level 1: <5years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Provide advice, guidance and coordination efforts for test strategies and plans, selection of automated testing tools, and identification of resources required for testing. • Plan, organize, and schedule testing efforts for large systems, including the execution of systems integration tests, specialized tests, and user acceptance testing (e.g., stress tests). 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • ASP • C++ • COBOL • CORBA • Delphi 	<ul style="list-style-type: none"> • HML, XML or EbXML • IBM DB2DMS • IMS • Informix • Ingres 	<ul style="list-style-type: none"> • Java • MS SQL • Netron/CAP • Oracle Peoplesoft • PHP • PowerBuilder 	<ul style="list-style-type: none"> • SAP • Sybase • Unisys DBII • Unix • Visual Basic 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.11 Tester				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Test planning and coordination.• Supervision of testing in accordance with the plan.• Management and monitoring of test plans for all levels of testing.• Management of walkthroughs and reviews related to testing and implementation readiness.• Status reporting.• Development of test scenarios and test scripts.• Establishing and maintaining source and object code libraries for a multi-platform, multi-operating system environment.• Establishing software testing procedures for unit test, integration testing and regression testing with emphasis on automating the testing procedures.• Establishing and operating "interoperability" testing procedures to ensure that the interaction and co-existence of various software elements, which are proposed to be distributed on the common infrastructure, conform to appropriate departmental standards (e.g. For performance, compatibility, etc.) and have no unforeseen detrimental effects on the shared infrastructure.• Establishing a validation and verification capability which assumes functional and performance compliance.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.12 WEB Architect

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Define architecture to be used in web-based projects.
- Perform architectural modeling to ensure consistency of the design with existing work.
- Select the development language to be used for the project.
- Assess the impact of the new requirements on existing web applications.
- Develop code based upon design and requirements documents.
- Write code to write to and read from the database.
- Unit test the code prior to releasing it for integration testing.
- Monitor the need for architectural changes as the project progresses.
- Develop test plans for testing the system.
- Ensure functionalities have been implemented according to specifications.
- Define assumptions and constraints of architecture with regard to physical structure and data collection.
- Develop post-implementation plan for monitoring/tracking architecture stability.

Specialties could include but are not limited to:

• ActiveX	• HML	• Java	• .NET	• XML
• EbXML	• HTML	• JavaScript	• Perl	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.13 WEB Designer

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Define architecture to be used in the web-based projects.
- Create and apply designs that maximize usability of existing objects.
- Perform architectural modeling to ensure consistency of the design with existing work.
- Select the development language to be used for the project.
- Assess the impact of the new requirements on existing web applications.
- Develop code based upon design and requirements documents.
- Write code to write to and read from the database.
- Unit test the code prior to releasing it for integration testing.
- Monitor the need for design changes as the project progresses.
- Develop test plans for testing the system.
- Ensure functionalities have been implemented according to specifications.
- Define assumptions and constraints of architecture with regard to physical structure and data collection.
- Develop post-implementation plan for monitoring/tracking design stability.

Specialties could include but are not limited to:

• ActiveX	• HML	• Java	• .NET	• XML
• EbXML	• HTML	• JavaScript	• Perl	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.14 WEB Developer

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develop and prepare diagrammatic plans for web based service delivery over the internet.
- Analyze the problems outlined by systems analysts/designers in terms of such factors as style and extent of information to be transferred across the internet.
- Select and use the best available web development tools for linking the internet based client to the departmental “back end” information delivery programs and databases.
- Design high-usability web pages to meet the requirement.
- Verify accuracy and completeness of programs by preparing sample data, and testing them by means of system acceptance test runs made by operating personnel.
- Correct program errors by revising instructions or altering the sequence of operations.
- Test instructions, and assemble specifications, flow charts, diagrams, layouts, programming and operating instructions to document applications for later modification or reference.

Specialties could include but are not limited to:

• ActiveX	• HML	• Java	• .NET	• XML
• EbXML	• HTML	• JavaScript	• Perl	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.15 Web Graphics Designer				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Create web pages including graphic design. • Develop and implement usability tests, analysis result and modify design accordingly. • Develop flowcharts (web site flow maps) depicting navigation and content. • Develop line drawings or block diagrams illustrating the priority of information, links, navigation and space requirements. • Develop content diagrams showing the interactive connection between pages. • Develop interactive prototypes showing basic form and functionality used for both usability testing and presentations. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• ActiveX	• HML	• Java	• .NET	• XML
• EbXML	• HTML	• JavaScript	• Perl	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.16 Web Multi-media Content Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Create web pages including multi-media design.• Develop and implement usability tests, analyze results and modify design accordingly.• Develop flowcharts (web site flow maps) depicting navigation and basic content.• Develop line drawings or block diagrams illustrating the priority of information, links, navigation and space requirements.• Develop content diagrams showing the interactive connection between web pages.• Develop interactive prototypes showing basic form and functionality used for both usability testing and presentations.				
Specialties could include but are not limited to:				
• ActiveX	• HML	• Java	• .NET	• XML
• EbXML	• HTML	• JavaScript	• Perl	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

A.17 Webmaster

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Create web pages including graphics and general web site design.
- Develop and implement usability tests, analyze results and modify design accordingly.
- Develop flowcharts (web site flow maps) depicting navigation and basic content.
- Develop line drawings or block diagrams illustrating the priority of information, links, navigation and space requirements.
- Develop content diagrams showing the interactive connection between web pages.
- Develop interactive prototypes showing basic form and functionality for both usability testing and presentations.

Specialties could include but are not limited to:

• ActiveX	• HML	• Java	• .NET	• XML
• EbXML	• HTML	• JavaScript	• Perl	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

GEOMATICS SERVICES STREAM

G.1 Geomatics Analyst

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develops and documents detailed statements of requirement.
- Analyzes functional requirements to identify information, procedures and decision flows.
- Evaluates existing procedures and methods, identifies and documents data base content, structure and application sub-systems, and develops data dictionary.
- Defines and documents interfaces of manual to automated operations within sub-systems, to external systems and between new and existing systems.
- Defines input/output sources, including a detailed plan for technical design phase, and obtains approval of same.
- Designs and documents in detail all system components, their interfaces and operational environment.
- Designs data structures and files, sub-systems and modules, programs, batch, on line, and production monitoring procedures, testing strategy and systems.
- Documents system design, concepts and facilities, presents and obtains approval of detailed system design.
- Produces an operational system including all forms, manuals, programs, data files and procedures.
- Provides advice on GIS and Remote Sensing technology and its application.
- Performs analysis and modeling.
- Designs and implements functional prototypes.
- Interprets project objectives and creates appropriate data, analysis and output products (maps, reports).
- Restructures data from various sources and in diverse formats.
- Creates and updates metadata.
- Creates, updates and maintains procedures and standards.
- Creates, updates, revises and documents data sets.
- Designs processes for performing earth observation (EO) image processing.
- Analyzees and process EO data.
- Designs and writes GIS and/or Remote Sensing related programs.

Specialties could include but are not limited to:

• GIS Product Suites	•	•	•	
----------------------	---	---	---	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.2 Geomatics Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Implements data structures and files, sub-systems and modules, programs, batch, on line, and production monitoring procedures, testing strategy and systems. • Tests and implements small systems and sub-systems of larger systems. • Produces forms, manuals, programs, data files and procedures. • Produces components of an operational system including all forms, manuals, programs, data files and procedures. • Performs analysis and modeling • Creates, updates, revises and documents GIS and/or earth observation data sets. • Creates appropriate data, analysis and output products (maps, reports) to meet project objectives. • Restructures data from various sources and in diverse formats. • Creates and updates metadata. • Creates updates and maintains procedures and standards. • Supports the design of, and writes, GIS and remote sensing related programs. • Analyze and process earth observation (EO) image and GIS data. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• GIS Product Suites				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.3 GIS Applications Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Develops and documents detailed statements of requirement. • Analyzes functional requirements to identify information, procedures and decision flows. • Evaluates existing procedures and methods, identifies and documents data base content, structure and application sub-systems, and develops data dictionary. • Defines and documents interfaces of manual to automated operations within sub-systems, to external systems and between new and existing systems. • Defines input/output sources, including a detailed plan for technical design phase, and obtains approval of same. • Designs and documents in detail all system components, their interfaces and operational environment. • Designs data structures and files, sub-systems and modules, programs, batch, on line, and production monitoring procedures, testing strategy and systems. • Documents system design, concepts and facilities, presents and obtains approval of detailed system design. • Produces an operational system including all forms, manuals, programs, data files and procedures. • Performs manual code changes. • Performs screen and report changes. • Gathers and analyzes data for the conduct of studies to establish the technical and economic feasibility of proposed computer systems, and for the development of functional and system design specifications. • Designs methods and procedures for small computer systems and sub-systems of larger systems. • Develops, tests and implements small systems and sub-systems of larger systems. • Produces forms, manuals, programs, data files and procedures. • Provides advice on GIS technology and its application. • Designs and implements functional prototypes. • Performs analysis and modeling. • Creates, updates, revises and documents GIS data sets. • Interprets project objectives and creates appropriate data, analysis and output products. • Restructures data from various sources and in diverse formats. • Creates and updates metadata. • Creates, updates and maintains procedures and standards. • Designs and writes GIS-related programs. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• GIS Product Suites				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.4 GIS Application Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Design and develop the application architecture for the project, in the context of the overall system architecture. • Select the paradigm and technology for application program-to-program communication (APPC) among the components. • Define the application tiers, frameworks, components types and interfaces. • Specify and provide ownership of reusable application components or reusable application code. • Identify key business and technology drivers that impact application architectures, such as end-user community requirements, existing software distribution capabilities, existing application environment (including legacy and packaged systems), and performance and availability requirements, and design application architecture to meet these considerations. • Define strategies and plans for application rationalization and retirement in the context of the project's phasing strategy. • Develop and maintain coding standards. • Lead the application development team in architecture decisions and review/authorize development team architecture decisions. • Lead code design reviews. • Monitor and support the development of the system's applications to ensure they are compliant with the application architecture, and refine the application architecture as required. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • GIS Product Suites 				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.5 GIS Data Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Design and develop the data architecture for the project, in the context of the overall system architecture. • Set Data Policy and the technical solution for the management, storage, access, navigation, movement, and transformation of data. • Specify recommended DBMS and ETL tools and technologies for structured and unstructured content. • Design the Metadata Repository. • Create a data model for the project that is independent of the technology solution. • Examine and enforce opportunities to provide data reuse, balancing the issues of centralization and replication. • Ensure the preservation of strategic data assets as applications and technologies evolve. • Monitor and support the development of the system's data to ensure it is compliant with the data architecture, and refine the data architecture as required. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • GIS Product Suites 				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.6 GIS Infrastructure Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Design and develop the infrastructure architecture for the project, in the context of the overall system architecture.• Focus on the standards and technologies for enabling systems performance qualities, such as availability, scalability, recoverability, etc.• Evaluate and select the system's server hardware, operating system and job control.• Support the GIS Application Architect in selecting the application framework.• Balance the quality issues cost vs. robustness, and hardware architecture.• In conjunction with the System Architecture team, size the application and select the hardware and software configuration.• Establish a process to monitor system performance against requirements.• Monitor and support the development of the system's infrastructure to ensure it is compliant with the infrastructure architecture, and refine the infrastructure architecture as required.				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• GIS Product Suites				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.7 GIS Programmer/Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Provide operational, technical and analytical expertise to GIS projects by understanding how to apply the principles and practices of GIS as a decision support tool.• Translate spatially related user requirements and technical systems specifications into working, tested GIS applications, including developing detailed programming specifications, writing and/or generating code, compiling and integrating data driven programs and systems, interacting with spatial databases and conducting unit tests.				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• GIS Product Suites				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.8 GIS Project Manager				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
Within both the IT and GIS system environments:				
<ul style="list-style-type: none"> • Defines and documents the objectives for the project; determines budgetary requirements, the composition, roles and responsibilities, and terms of reference for the project team. • Manages the project during the development, implementation and operations startup by ensuring that resources are made available, and that the project is developed, and made fully operational within agreed time, cost and performance parameters. • Formulates statements of problems; establishes procedures for the development and implementation of significant, new or modified project elements to solve these problems, and obtains approval thereof. • Reports progress of the project on an ongoing basis and at scheduled points in the life cycle. • Meets in conference with stakeholders and states problems in a form capable of being solved. • Prepares plans, charts, tables and diagrams to assist in analyzing or displaying problems; works with a variety of project management tools. • Project sign-off 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • GIS Product Suites 				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.9 GIS System Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Design the overall target architecture of the IT system to meet the formally established requirements (functional and non-functional) of a project. • Monitor and support the development of the system to ensure it is compliant with the target architecture and refine the target architecture as required. • Ensure the integration of the system's component architectures – data, application, infrastructure, etc., into the overall target system architecture. • Ensure the integration of the system architecture into the sponsoring organization's enterprise architecture. • Establish phased project plans that lead to a completed target architecture. • Leading the development of architecture Guiding Principles and architecture blueprints. • Ensure the systems overall viability throughout the systems development and implementation phases; • ensure the solution and the scope are compliant with the stated requirements (quality control); • Balancing trade-offs between requirements and costs for the system and communicating the issues to the Technical Authority • Survey emerging developments, new technologies, standards and methodologies that will have a positive impact on the system architecture, and incorporate these into the system architecture. • Manage the System Architecture team to achieve these goals. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • GIS Product Suites 				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.10 GIS Web Mapping Developer				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Develop and prepare diagrammatic plans for web based service delivery over the Internet. • Analyze the problems outlined by systems analysts/designers in terms of such factors as style and extent of information to be transferred across the Internet. • Select and use the best available web development tools for linking the Internet-based client to the IT system's "back end" information delivery programs and databases. • Design high-usability web pages to meet the requirement. • Verify accuracy and completeness of programs by preparing sample data and testing them by means of system acceptance test runs made by operating personnel. • Correct program errors by revising instructions or altering the sequence of operations. • Test instructions, and assemble specifications, flow charts, diagrams, layouts, programming and operating instructions to document applications for later modification or reference. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• GIS Product Suites	• CGI • HTML	• JavaScript • Perl		

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

G.11 Mapping Technician				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">Plan map content, format and design and compile required data from aerial photographs, survey notes, records, reports and other maps.Generate maps and related graphs and charts using digital mapping techniques, computer interactive graphics, computer assisted design and drafting (CAD) software, and geographic information systems (GIS) software.				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">GIS Product Suites				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

IM/IT SERVICES STREAM

I.1 Data Conversion Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Oversee all facilities of the conversion process.• Complete mapping, interfaces, mock conversion work, enhancements, actual conversion, and verify completeness and accuracy of converted data.• Establish a strong working relationship with all clients, interact effectively with all levels of client personnel, and provide conversion support.• Analyze and coordinate data file conversions.• Work with importing files from heterogeneous platforms.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.2 Database Administrator				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Customize data base conversion routines. • Finalize Conversion Strategy. • Generate new database with the client. • Maintain data dictionaries. • Develop and implement procedures that will ensure the accuracy, completeness, and timeliness of data stored in the database. • Develop and implement security procedures for the database, including access and user account management. • Maintain configuration control of the database. • Perform and/or coordinate updates to the database design. • Control and coordinate changes to the database, including the deletion of records, changes to the existing records, additions to the database • Develop and coordinate back-up, disaster recovery and virus protection procedures. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • BPWin • ERWin • IBM DB2 • IDMS • Informix • Ingres 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Access • MS SQL • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Silverrun 	<ul style="list-style-type: none"> • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report 	<ul style="list-style-type: none"> • Sybase • Unisys DBII 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.3 Database Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Define new database structures. • Define data conversion strategy. • Define database conversion specifications. • Finalize Conversion Strategy. • Work very closely with the users in order to maintain and safeguard the database. • Identify requirements for improvements to existing databases by determining users' information requirements and system performance and functional requirements. • Develop and implement procedures that will ensure the accuracy, completeness, and timeliness of data stored in the database. • Mediates and resolves conflicts among users' needs for data. • Advise programmers, analysts, and users about the efficient use of data. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • BPWin • ERWin • IBM DB2 • IDMS • Informix • Ingres 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Access • MS SQL • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Silverrun 	<ul style="list-style-type: none"> • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report 	<ul style="list-style-type: none"> • Sybase • Unisys DBII 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.4 Database Modeller / IM Modeller				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • The Data Architect has both strategic and tactical responsibility for developing and maintaining the Architecture and Data Models for corporate and project specific initiatives. This responsibility includes the identification of data most valuable to the department, the integration of this data, and the development of core relating data models. The resulting data models will be based on data architecture and modeling design principles and tenets. • Design, develop and maintain Logical Data Models. • Analyze proposed changes to databases from the context of the Logical Data Model. • Provide technical expertise in the use and optimization of data modeling techniques to team members. • Provide technical assistance, guidance and direction in terms of data analysis and modeling to team members. • Provide assistance to project team and business users relating to data issues and data analysis concepts. • Participate in the development of data modeling and metadata policies and procedures. • Participate in data analysis as a result of new/updated requirements. • Apply approved changes to logical data models. • Comply with corporate data architectures, strategies and frameworks, including enterprise data warehouse activities. • Analyze and evaluate alternative data architecture solutions to meet business problems/requirements to be incorporated into the corporate data architecture. • Review corporate architecture strategies and directions, data requirements, and business information needs and devise data structures to support them. • Improve modeling efficiency through recommendations on how to better utilize current metadata repositories. • Comply with corporate repository metadata directions. • Provide input to refinement of data architectures. • Participate in data architecture refinement. • Define access strategies. • Construct, monitor and report on work plans and schedules. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • BPWin • ERWin • IBM DB2 • IDMS • Informix • Ingres 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Access • MS SQL • Oracle • Oracle CASE • Oracle Financials • Silverrun 	<ul style="list-style-type: none"> • SQL Server • SQL*DBA • SQL*Forms • SQL*Menu • SQL*Net • SQL*Plus • SQL*Report 	<ul style="list-style-type: none"> • Sybase • Unisys DBII 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.5 IM Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> Analyze existing capabilities and requirements, develop redesigned frameworks and recommend areas for improved capability and integration. Develop and document detailed statements of requirements. Evaluate existing procedures and methods, identify and document database content, structure, and application subsystems, and develop data dictionary. Define and document interfaces of manual to automated operations within application subsystems, to external systems, and between new and existing systems. Prototype potential solutions, provide tradeoff information and suggest recommended courses of action. Perform information modelling in support of BPR implementation. Perform cost/benefit analysis of implementing new processes and solutions. Provide advice in developing and integrating process and information models between business processes to eliminate information and process redundancies. Provide advice in defining new requirements and opportunities for applying efficient and effective solutions; identify and provide preliminary costs of potential options. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> BPWin ERWin IBM DB2 IDMS Informix Ingres 	<ul style="list-style-type: none"> MS Access MS SQL Oracle Oracle CASE Oracle Financials Silverrun 	<ul style="list-style-type: none"> SQL Server SQL*DBA SQL*Forms SQL*Menu SQL*Net SQL*Plus SQL*Report 	<ul style="list-style-type: none"> Sybase Unisys DBII 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.6 Network Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Prepare implementation plans for particular technologies.• Installs and monitors particular facets of technology.• Configures and optimizes technical installations.• Troubleshoots, and responds to user problems.• Maintain up to date knowledge of particular technologies and products supporting that technology.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.7 Platform Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Develop and document detailed statement of requirements for the proposed platform. • Analyze functional requirements to identify information, procedures and decision flows. • Evaluate existing procedures and methods, identify and documents database content, structure, and application sub-systems, and develop data dictionary. • Define and document interfaces of manual to automated operations within sub-systems, to external systems and between new and existing systems. • Define input/output sources, including detailed plan for technical design phase, and obtain approval for system proposals. • Design and document in detail all system components, interfaces and operational environment. • Design data structures and files, sub-systems and modules, programs, batch, on line, and production monitoring procedures, testing strategy and systems. • Document system design, concepts and facilities, present and obtain approval of detailed system designs. • Produce operational systems including all forms, manuals, programs, data files and procedures. 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.8 Storage Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Develop, analyze, design, and implement the organization's storage infrastructure/architecture to ensuring high levels of data quality and availability.• Develop capacity planning, backup and restore procedures for storage capabilities.• Develop or assist in development of data disaster recovery plans, as they relate to storage capabilities and continuity.• Develop, implement, and oversee policies and procedures to ensure consistent and seamless storage continuity and capabilities.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.9 System Administrator				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Install, monitor, upgrade and maintain operating systems.• Install, monitor, upgrade and maintain hardware and software.• Work with Business Analysts, Project Managers, Developers, and clients/stakeholders to maintain and improve software performance.• Apply problem solving skills to troubleshoot and resolve technical problems.• Ensure timely and reliable system administration procedures, such as backup and/or recovery.• Analyze system performance and recommend improvements.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.10 Technical Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Develop technical architectures, frameworks and strategies, either for an organization or for a major application area, to meet the business and application requirements.• Identify policies and requirements that drive out a particular solution.• Analyze and evaluate alternative technology solutions to meet business problems.• Ensure the integration of all aspects of technology solutions.• Evaluate hardware and software relative to their ability to support specified requirements and, by determining potential and actual bottlenecks, and improve system performance through recommended hardware changes.• Review computer software systems and data requirements as well as communication and response needs and determine operating systems and languages needed to support them.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

I.11 Technology Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Develop technical architectures, frameworks and strategies, either for an organization or for a major application area, to meet the business and application requirements. • Identify the policies and requirements that drive out a particular solution. • Analyze and evaluate alternative technology solutions to meet business problems. • Ensures the integration of all aspects of technology solutions. • Monitor industry trends to ensure that solutions fit with government and industry directions for technology. • Provide information, direction and support for emerging technologies. • Perform impact analysis of technology changes. • Provide support to applications and/or technical support teams in the proper application of existing infrastructure. • Review application and program design or technical infrastructure design to ensure adherence to standards and to recommend performance improvements. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware • Host System • Software 	<ul style="list-style-type: none"> • Software • Storage • Network 			

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

BUSINESS SERVICES STREAM

B.1 Business Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Develop and document statements for considered alternatives.• Perform business analyses of functional requirements to identify information, procedure, and decision flows.• Evaluate existing procedures and methods, identify and document items such as database content, structure, application subsystems.• Define and document interfaces of manual to automated operations within application subsystems, to external systems, and between new and existing systems.• Establish acceptance test criteria with client.• Support and use the selected departmental methodologies.				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• BPWin• Oracle CASE	<ul style="list-style-type: none">• Rational Rose• RUP			

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.2 Business Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> Develop policies and rules that allow an organization to carry out its mandate and functional responsibilities, and that govern the organization's actual and planned capabilities in terms of computers, data, information, human resources, communication facilities, software and management responsibilities. Develop the specifications for where, how and why the various organizational components fit together as they do, and how they support the organization's mandate. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> BPWin Oracle CASE 	<ul style="list-style-type: none"> Rational Rose RUP 			

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.3 Business Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Analyze, evaluate, develop business processes (financial, operational, systems, etc.).• Identify organizational and/or project business opportunities for improvement and streamlining of business processes.• Identify and evaluate critical success parameters, factors and performance measurements.• Assist other stakeholders in development and implementation of business improvement processes and programs.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.4 Business Continuity/Disaster Recovery Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develop and implement business and technology continuity plans.
- Develop technology and business continuity and disruption recovery strategies.
- Develop crisis communication planning strategies.
- Identify past and potential impact resulting from disruptions.
- Develop techniques to identify and evaluate potential disruptions.
- Develop and implement backup, replication and redundancy strategies as required.
- Develop awareness, training, and communication programs with both internal staff and other stakeholders.
- Establish coordination activities with internal and external stakeholders and establish actual and potential dependencies.
- Develop and implement monitoring activities and performance management.

Specialties could include but are not limited to:

•				
---	--	--	--	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.5 Business Process Re-engineering (BPR) Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Review existing work processes and organizational structure.• Analyze business functional requirements to identify information, procedures and decision flows.• Identify candidate processes for re-design; prototype potential solutions, provide trade-off information and suggest a recommended course of action. Identify the modifications to the automated processes.• Provide expert advice in defining new requirements and opportunities for applying efficient and effective solutions; identify and provide preliminary costs of potential options.• Provide expert advice in developing and integrating process and information models between processes to eliminate information and process redundancies.• Identify and recommend new processes and organizational structures.• Provide expert advice on and/or assist in implementing new processes and organizational changes.• Document workflows.• Use business, workflow and organizational modeling software tools.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.6 Business System Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> Develop and document a detailed statement of requirements for the proposed alternative recommended in the preliminary analysis report. Perform business analyses of functional requirements to identify information, procedures, and decision flows. Evaluate existing procedures and methods, identify and documents items such as database content, structure, application subsystems, and develop data dictionary. Define, document, and design interfaces of manual to automated operations within application subsystems, to external systems, and between new and existing systems. Identify candidate business processes for re-design, prototype potential solutions, provide trade-off information and suggest a recommended course of action. Identify the modifications to the automated processes. Support and use the selected departmental methodologies. 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> BPWin Oracle CASE 	<ul style="list-style-type: none"> Rational Rose RUP 			

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.7 Business Transformation Architect

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification

Responsibilities could include but are not limited to:

- Analysis and development of business success “critical success factors”.
- Analysis and development of architecture requirements design, process development, process mapping and training.
- Responsible for leading other functional staff to define business strategy and processes in support of transformation and change management activities.
- Participate in change impact analysis and change management activities.
- Participate in organizational realignment (job re-design organizational re-structuring).
- Coordinate development of training and coordination with other stakeholders.
- Create presentations and present to various stakeholders, and facilitate meetings and discussions.

Specialties could include but are not limited to:

•

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.8 Call Centre Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Provide expert advice on and/or developing and implementing computer enabled call centers that permit service agents to efficiently and effectively respond to client service requests received by telephone and other electronic media.• Provide expert advice on and/or developing Interactive Voice Response (IVR) Application systems that permit callers to obtain information or enter transactions using the telephone and keypad.• Provide expert advice on and/or developing service request management application systems.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.9 *Courseware Developer

* *To be used for IT courseware requirements only. Non IT courseware requirements must be processed through the Learning Services Supply Arrangement E60ZH-070003*

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Perform needs assessment/analysis for training purposes.
- Plan and monitor training projects.
- Perform job, task, and/or content analysis.
- Write criterion-referenced, performance-based objectives.
- Recommend instructional media and strategies.
- Develop performance measurement standards.
- Develop training materials.
- Prepare end-users for implementation of courseware materials.
- Communicate effectively by visual, oral, and written form with individuals, small group, and in front of large audiences.

Specialties could include but are not limited to:

•

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.10 Help Desk Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Perform a variety of network problem analysis and monitoring tasks, monitor network management systems and respond appropriately to user requests and problems
- Perform initial problem analysis and triage problem to other appropriate staff when appropriate.
- Maintain liaison with network users and technical staff to communicate the status of problem resolution to network users; log and track requests for assistance.
- Develop, implement, and/or participate in the preparation of procedure manuals and documentation for help desk use; conduct periodic user satisfaction surveys and track user problem trends; make recommendations for improvements to the network systems and create reports based on information provided from user surveys and trends.
- Develop, implement, and/or participate in the distribution of network related information to users to include information such as help desk procedures and network handbooks.
- Participate in the development of a comprehensive training plan for help desk procedures; assist in training personnel providing backup coverage.
- Participate in on-site installations of network systems for users.
- Perform other related duties incidental to the work described herein.

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| • | | | | |
|---|--|--|--|--|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.11 * Instructor, IT

* To be used for IT instructor only. Non IT instructor requirements must be processed through the Learning Services Supply Arrangement E60ZH-070003

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Assess the relevant characteristics of a target audience.
- Prepare end-users for implementation of courseware materials.
- Conduct training courses.
- Communicate effectively by visual, oral, and written form with individuals, small group, and in front of large audiences.

Specialties could include but are not limited to:

•

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.12 Network Support Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Coordinate installation, operation, maintenance, resolution of hardware and software problems, monitoring of traffic, capacity planning, system backup and user training for a Local Area Network.
- Evaluate, test and recommend new data communication hardware and software.
- Maintain interface with vendor representatives and other computing resources to resolve hardware and software problems.
- Inform new users of the appropriate hardware and software specifications for access to the network.
- Install or coordinate installation of network hardware, software for use with personal computers and mainframe/personal computer interaction, and network upgrades according to vendor instructions.
- Configure equipment with assistance from vendor or other computing resources.
- Prepare and maintain procedure manuals and documentation for internal use.
- Maintain a reference library to include reference manuals and user guides.
- Maintain accurate records and logs of users, equipment serial numbers, service records, maintenance agreements, warranties, wiring schemes and network problems and solutions.
- Develop, implement, participate, and test a network disaster recovery plan.
- Resolve all connectivity and internal technical problems.
- Assist in training users to use the network and related software.

Specialties could include but are not limited to:

•

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.13 Operations Support Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Provide systems administration and systems operations support, including setting up user access, user profiles, back up and recovery, day-to-day computer systems operations.• Perform software upgrades, and apply patches.• Provide customer interface to ensure requested changes are implemented.• Monitor computer workload trends and make adjustments to ensure optimum utilization of computer resources.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

B.14 Technical Writer

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Document help text, user manuals, technical documentation, web page content, etc.
- Review documentation standards and the existing project documentation.
- Determine documentation requirements and makes plans for meeting them.
- Gather information concerning the features and functions provided by the developers.
- Assess the audience for the documents/manuals which are required and prepare a statement of purpose and scope for each.
- Develop a table of content for each document/manual and write or edit the required content.
- Investigate the accuracy of the information collected by making direct use of the material being documented.
- Prepare or coordinate the preparation of any required illustrations and diagrams.
- Design the layout of the documents/manuals.
- Use word-processing, desk-top publishing and graphics software packages to produce final camera-ready copy.

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| • RoboHelp | | | | |
|------------|--|--|--|--|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

PROJECT MANAGEMENT SERVICES STREAM

P.1 Change Management Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Analysis and development of business “critical success factors”.• Analysis and development of architecture requirements design, process development, process mapping and training.• Responsible for leading other functional staff to define business strategy and processes in support of transformation and change management activities.• Participate in change impact analysis and change management activities.• Participate in organizational realignment (job re-design organizational re-structuring).• Coordinate development of training and coordination with other stakeholders.• Create presentations and present to various stakeholders, and facilitate meetings and discussions.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.2 Enterprise Architect				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluate the enterprise's business/ICT architecture, determine its consistency and integration with the organization's business/ICT strategies, assess the degree of its alignment with Treasury Board CIO Business Transformation Enablement Program (BTEP) and Federated Architecture Program (FAP) and recommend changes to the business/ICT architecture to improve its alignment with these external factors. • Identify future business/ICT requirements against the current enterprise architecture, perform gaps analyses, develop Requirements for Technology Architectures (RTA), and prepare migration strategies. • Assess the feasibility of migrating from the current state to the target business architecture and enabling technologies and Identify the risks associated with migrating to the target business architecture and technologies and make recommendations for risk mitigation. • Identify business and technology trends that create opportunities for business improvement, advise business and ICT Senior Executives on ICT trends and emerging technologies and the impact on the organization's and government ICT architectures and business strategies, model "What if" scenarios and recommend appropriate changes to the existing architecture and ICT infrastructure, and recommend alternative solutions, methodologies and strategies. • Produce an architectural evolution plan, recommend prioritization of architecture evolution initiatives, and develop and/or implement an architecture evolution plan. • Manage the development and implementation of an architectural improvement plan. • Coach, mentor and train the organization to perform any of the above. 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.3 HR Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Develop guiding HR practices and principles. • Conduct Recruitment and selection. • Conduct Performance Management and Evaluation. • Develop Training and Development Programs. • Reward and Recognition Programs. • Coordinate Learning and Development initiatives, including identification of training needs, implementation of training plans and learning and development strategies. • Undertake research and provide recommendations on HR initiatives. • Consult, influence, communicate, conduct team and workshop facilitation. 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.4 Organizational Development Consultant				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Enable, facilitate, and mediate the evolution of the various organizational or departmental structures toward the organization's or department's desired outcome or structure. • Assist with organizational needs assessment and strategic planning to ensure development of human capital to meet business objectives and goals. • Provide advice, support and consultation to senior staff, business unit requests, and front line management to achieve strategic initiatives and goals. • Research, design, implement and maintain employee development programs including leadership development and other management development programs. • Develop and implement processes to measure the effectiveness of development and learning efforts to ensure performance improvements are focused on measurable and attainable results. • Serve as an expert resource by collaborating with HR and business unit executives to ensure clear standards and metrics linked to talent reviews and employee development plans. • Develop strategic partnerships with other internal project managers to identify and consult on change management initiatives to support strategic projects requiring organizational culture change. • Proactively address and respond to Organizational Development issues by bringing key stakeholders together to assess root causes and performance gaps and recommend appropriate interventions. • Practice continuous improvement processes and procedures, eliminating non-value added activities. • Conduct focus groups and/or process improvement sessions as needed. • Implement and manage the organization's training to ensure cost effective employee development activities that support the organization's strategic initiatives. • Manage and facilitate organizational initiatives and projects as requested. 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.5 Project Executive				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Manage several Project Managers, each responsible for an element of the project and its associated project team.• Define and document project objectives, determine budget requirements.• Meet with other organizational executives to ensure all organizational (internal and external) stakeholders are committed and moving forward on project and organizational goals.• Resolve issues related to the project.• Prepare plans, charts, tables and diagrams to assist in analyzing or displaying problems; work with a variety of project management tools.• Project sign-off.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.6 Project Administrator				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Assist project management and data processing professionals, technical users and end users in simple routine tasks.• Provide administrative and technical support of a clerical nature as required to projects.• Assist in performing such tasks as maintaining project documentation and application/system libraries.• Act as the first point of contact in a "hot-line" situation by accepting incoming calls, logging calls, attempting to resolve simple problems and following established procedures for more difficult problems.• Track project change requests.• Maintain and update relevant project information in manual and/or electronic files; project information might include such things as project activity schedule, status reports, correspondence.• Use computer tools, aids, system control languages on PCs, minis, or mainframes to perform work.• Communicate with project management and data processing professionals, technical users and end users on administrative matters related to the project.				
Specialties could include but are not limited to:				
• MS Project				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.7 Project Coordinator				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Assist project management and data processing professionals, technical users and end users in project coordination and synchronization tasks. • Provide administrative and technical support of a clerical nature as required to a project team. • Assist in performing such tasks as maintaining project documentation and application/system libraries. • Act as the first or single point of contact in a "hot-line" situation by accepting incoming calls, logging calls, attempting to resolve simple problems and following established procedures for more difficult problems. • Track project change requests. • Maintain and update relevant project information in manual and/or electronic files; project information might include such things as project activity schedule, status reports, correspondence. • Use computer tools, aids, system control languages on PCs, minis, or mainframes to perform work. • Communicate with project management and data processing professionals, technical users and end users on administrative matters related to the project. 				
Specialties could include but are not limited to:				
• MS Project				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.8 Project Leader				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Specify the general requirements of the system, develop broad system alternatives and identify their administrative, economic and technical feasibility and practically as well as associated policy and organizational change requirements.• Analyze and evaluate each alternative based on make/buy, impact and cost/benefit considerations, and propose, justify, plan and cost the implementation of the selected alternative.• Produce overall plan, a detailed plan for the functional analysis phase, and obtain approval of preliminary analysis.• Plan, direct and control the activities of a system development team within scheduled time and cost parameters.• Evaluate proposed computer applications to determine technical, operational and economic feasibility.• Design and test systems to ensure that the objectives of the system are met and that the outputs produced are in accordance with client requirements.• Monitor the design, implementation and operations start-up of the proposed system against established goals, objectives and milestones.				
Specialties could include but are not limited to:				
• MS Project				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.9 Project Manager				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Manage several Project Managers, each responsible for an element of the project and its associated project team. • Manage the project during the development, implementation and operations startup by ensuring that resources are made available and that the project is developed and is fully operational within previously agreed time, cost and performance parameters. • Formulate statements of problems; establishes procedures for the development and implementation of significant, new or modified project elements to solve these problems, and obtains approval thereof. • Define and document the objectives for the project; determine budgetary requirements, the composition, roles and responsibilities and terms of reference for the project team. • Report progress of the project on an ongoing basis and at scheduled points in the life cycle. • Meets in conference with stakeholders and other project managers and states problems in a form capable of being solved. • Prepare plans, charts, tables and diagrams to assist in analyzing or displaying problems; work with a variety of project management tools. • Project sign-off. 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.10 Project Scheduler				
Experience Levels				
Level 1:	<5 years of experience			
Level 2:	5-<10 years of experience			
Level 3:	10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification			
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Develop and support project schedules.• Develop and maintain Work Breakdown Structures.• Produce appropriate reports and identify scheduling and/or dependency issues.• Conduct and provide critical path analysis.• Assist in schedule co-ordination efforts with internal and external project stakeholders.				
Specialties could include but are not limited to:				
• MS Project				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.11 Quality Assurance Specialist/Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Lead development of test plans, test scripts and test data.• Participate in functional and technical design reviews, perform integration/functional and system testing, and verify test results.• Identify and document software defects.• Participate with other project resources to resolve defects.• Perform regression testing of software applications.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

P.12 Risk Management Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with a recognized professional certification				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Conduct risk assessments.• Identify project risks and overall project risks.• Recommend alternative solutions, methodologies and strategies for risk mitigation and management.• Produce risk management plans.• Conduct risk assessments for troubled projects to quickly assess associated risks and recommend courses of action to minimize inherent risks.• Assist in prioritization and assignment of risks.• Assist in the development and/or implementation of Risk Management Plans.• Manage the implementation of Risk Management Plans to identify, analyze, plan, track and control project risks on a continuous basis throughout the project life cycle.• Coach, mentor and train project teams in risk mitigation techniques.				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

CYBER PROTECTION SERVICES / IT SECURITY SERVICES STREAM

C.1 Strategic IT Security Planning and Protection Consultant (formerly CPISA WS1)				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply the IT Security Policies, Procedures and Guidelines of International government, Federal, Provincial or Territorial government. • Review, analyze, and apply the best practices, national or international computer law and ethics, IT Security architecture, and IT Security Risk Management Methodology • Develop vision papers delineating the way ahead to ensure that IT Security and cyber protection are business enablers • Conduct business function analysis and business impact assessments • Brief senior managers • Provide strategic assessments on technology trends and emerging technologies • Provide IT Security strategic planning and advice. • Conduct feasibility studies, technology assessments and cost-benefit analyses, and propose system implementation plans for IT Security • Develop advanced R&D policy/strategy • Collect, collate and prioritize client IT Security and Information Infrastructure Protection requirements • Evaluate and assist in the selection of enterprise-wide technology tools • Review and prioritize IT Security and Information Infrastructure Protection programs • Develop strategic IT Security architecture vision, strategies and designs using the <u>Business Transformation Enablement Program</u> (BTEP) methodology and the Government Strategic Reference Model (GSRM) • Develop IT Security programs and service designs using the following GSRM models: Program Logic Model, Program and Service Alignment Model, Service Integration and Accountability Model, State Transition Model, Information Model and Performance Model • Develop and deliver training material relevant to the resource category • Review and prioritize IT Security and Information Infrastructure Protection programs 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.2 IT Security Methodology, Policy and Procedures Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply Federal, Provincial or Territorial Government IT Security methodologies, programs, policies, procedures, standards, guidelines, and IT Security Risk Management methodologies. • Develop IT Security standards, procedures and guidelines pursuant to the requirements of The National Security Policy, Policy on Government Security, supporting operational standards (e.g., MITS), departmental/agency security policy, and other relevant standards, procedures and guidelines • Develop IT Security policy in the areas of IT security and assurance, standard Certification & Accreditation frameworks for IT systems, information infrastructure protection, product evaluation, privacy, Business Continuity Planning, contingency planning and Disaster Response Planning, Research & Development • Develop IT Security risk assessment methodologies for application to Government of Canada institutions • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.3 IT Security TRA and C&A Analyst				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply Federal, Provincial or Territorial IT Security policies, System IT Security Certification & Accreditation processes, IT Security products, safeguards and best practices, and the IT Security risk mitigation strategies • Identify threats to, and vulnerabilities of operating systems (such as MS, Unix, Linux, and Novell), and wireless architectures • Identify personnel, technical, physical, and procedural threats to and vulnerabilities of Federal, Provincial or Territorial IT systems • Develop reports such as: Data security analysis, Concepts of operation, Statements of Sensitivity (SoSs), Threat assessments, Privacy Impact Assessments (PIAs), Non-technical Vulnerability Assessments, Risk assessments, IT Security threat, vulnerability and/or risk briefings • Conduct Certification activities such as: Develop Security Certification Plans, Verify that security safeguards meet the applicable policies and standards, Validate the security requirements by mapping the system-specific security policy to the functional security requirements, and mapping the security requirements through the various stages of design documents, Verify that security safeguards have been implemented correctly and that assurance requirement have been met. This includes confirming that the system has been properly configured, and establishing that the safeguards meet applicable standards, Conduct security testing and evaluation (ST&E) to determine if the technical safeguards are functioning correctly, Assess the residual risk provided by the risk assessment to determine if it meets an acceptable level of risk • Conduct Accreditation activities such as: Review of the certification results in the design review documentation by the Accreditation Authority to ensure that the system will operate with an acceptable level of risk and that it will comply with the departmental and system security policies and standards and identify the conditions under which a system is to operate (for approval purposes). This may include the following types of approvals: • Developmental approval by both the Operational and the Accreditation Authorities to proceed to the next stage in an IT system's life cycle development if sensitive information is to be handled by the system during development • Operational written approval for the implemented IT system to operate and process sensitive information if the risk of operating the system is deemed acceptable, and if the system is in compliance with applicable security policies and standards • Interim approval - a temporary written approval to process sensitive information under a set of extenuating circumstances where the risk is not yet acceptable, but there is an operational necessity for the system under development • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.4 IT Security Product Evaluation Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/ or apply the: <ul style="list-style-type: none"> ○ Canadian Common Criteria Evaluation and Certification Scheme, or, any evaluation scheme recognized under the Common Criteria Recognition Arrangement ○ Product evaluation methodologies, standards and best practices ○ IT software and hardware security products ○ Operating Systems such as MS, Unix, Linux, and Novell ○ IT Security architectures including wireless ○ TCP/IP ○ Cryptographic Algorithms ○ FIPS 140 evaluation ○ Product evaluation policies, procedures and guidelines ○ Product assessment methodologies, evaluations and reports • Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				
• TCP/IP				
• FIPS 140				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.5 PKI Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience

Level 2: 5-<10 years of experience

Level 3: 10+ years of experience, or 5+ years of experience with one of the following certifications: SNIA Certified Professional (SCP) or SNIA Certified Systems Engineer (SCSE) or SNIA Certified Architect (SCA) or SNIA Certified Storage Networking Expert (SCSNE)

Responsibilities could include but are not limited to:

- Develop PKI related policies, standards, guidelines and procedures.
- Review existing PKI policies, standards, guidelines and procedures and provide advice as to their appropriateness and effectiveness.
- Review and analyze the application of PKI architecture, Digital signatures/certificates, PKI products, Internet security protocols, directory standards, certificate protocols, and Certification Authority (CA).
- Interoperability and governance studies
- Conduct compliance audits of PKI related concerns, including operations, application systems and infrastructure.
- Conduct PKI related security threat and risk assessments of IT facilities, application systems and communications.
- Conduct PKI related reviews of backup and recovery plans.
- Investigate PKI related incidents and report cause and related weaknesses and recommend remedies.
- Develop PKI Certificate Policy, Practice Statement development, and Policy compliance inspections and audits.
- Design the PKI related framework and implement the PKI infrastructure required to protect assets and to support application systems.
- Provide advice on PKI aspects of application systems under development.
- Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program.
- Develop and deliver PKI awareness and training programs.

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • SSL • S-HTTP • HTTP | <ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec • SSH | <ul style="list-style-type: none"> • X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols | <ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • UDP • DNS • SMTP | |
|---|--|--|--|--|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.6 IT Security Engineer

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze and/or apply:
 - Directory Standards such as X.400, X.500, and SMTP
 - Operating Systems such as MS, Unix, Linux, and Novell
 - Networking Protocols such as HTTP, FTP, and Telnet
 - Secure IT architectures fundamentals, standards, communications and security protocols such as IPsec, IPv6, SSL, and SSH
 - IT Security protocols at all layers of the Open Systems Interconnection (OSI) and Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) stacks
 - Domain Name Services (DNS) and Network Time Protocols (NTP)
 - Network routers, multiplexers and switches
 - Application, host and/or Network hardening and security best practices such as shell scripting, service identification, and access control
 - Intrusion detection/prevention systems, malicious code defence, file integrity, Enterprise Security Management and/or firewalls
 - Wireless technology
 - Cryptographic Algorithms
- Identify the technical threats to, and vulnerabilities of, networks
- Manage the IT Security configuration
- Analyze IT Security tools and techniques
- Analyze the security data and provide advisories and reports
- Analyze IT Security statistics
- Prepare technical reports such as IT Security Solutions option analysis and implementation plans
- Provide Independent Verification and Validation (IV&V) support to IT Security related projects including:
 - IT Security audits, including applicable reports, presentations and other documentation,
 - Review of contingency plans, Business Continuity Plans and Disaster Response Plans
 - Design/development and conduct IT Security protocols tests and exercises
 - Project oversight
- Develop and deliver training material relevant to the resource category

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • SSL • HTTP • FTP • Telnet | <ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec • SSH | <ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols | <ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • OSI • DNS • SMTP • NTP |
|--|--|--|---|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.7 IT Security Design Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze, and/or apply: Architectural methods, frameworks, and models such as TOGAF, US government FEAP, Canadian government BTEP and GSRM, Zachman, UMM
- Review, analyze, and/or apply a broad range of security technologies including multiple types of systems and applications architectures, and multiple hardware and software platforms, including:
 - Directory Standards such as X.400, X.500, and SMTP
 - Operating Systems such as MS, Unix, Linux, and Novell
 - Networking Protocols (e.g., HTTP, FTP, Telnet)
 - Network routers, multiplexers and switches
 - Domain Name Services (DNS) and Network Time Protocols (NTP)
- Review, analyze, and/or apply Secure IT architectures, standards, communications, and security protocols such as IPsec, SSL, SSH, S/MIME, HTTPS
- Review, analyze, and/or apply IT Security protocols at all layers of the Open Systems Interconnection (OSI) and Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) stacks
- Review, analyze, and/or apply The significance and implications of market and technology trends in order to apply them within architecture roadmaps and solution designs. (examples: web services security, incident management, identity management)
- Review, analyze, and/or apply Best practices and standards related to the concept of network zoning and defence in-depth principles
- Review, analyze, and/or apply IT Security protocols at all layers of the Open Systems Interconnection (OSI) and Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) stacks
- Analyze IT Security statistics, tools and techniques
- Analyze security data and provide advisories and reports
- Prepare technical reports such as requirement analysis, options analysis, technical architecture documents, mathematical risk modeling
- Brief senior managers
- Security architecture design and engineering support
- Conduct data security designation/classification studies
- Prepare tailored IT Security alerts and advisories from open and closed sources Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program
- Develop and deliver training material relevant to the resource category

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • SSL • HTTP • HTTPS • FTP • Telnet | <ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec • SSH | <ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols | <ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • OSI • DNS • SMTP • NTP | |
|---|--|--|---|--|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.8 Network Security Analyst

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

- **Responsibilities could include but are not limited to:**
- Review, analyze, and/or apply:
 - Internet security protocols such as SSL, S-HTTP, S-MIME, IPsec, SSH
 - TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP
 - Approved GC Cryptographic Algorithms
 - Directory Standards such as X.400, X.500, and SMTP
 - Networking Protocols (e.g., HTTP, FTP, Telnet)
 - Network hardening (for example: shell scripting, service identification)
 - Technical IT Security safeguards
 - IT Security tools and techniques
 - Operating Systems such as MS, Unix, Linux, and Novell
 - Intrusion detection systems and firewalls
 - Network routers, multiplexers and switches
 - Wireless technology
- Analyze security data and provide advisories and reports
- Conduct impact analysis for new software implementations, major configuration changes and patch management
- Develop proof-of-concept models and trials for IT Security
- Design/develop IT Security protocols
- Identify and analyze technical threats to, and vulnerabilities of, networks
- Analyze IT Security tools and techniques
- Complete tasks related to authorization and authentication in physical and logical environments
- Prepare tailored IT Security alerts and advisories from open and closed sources
- Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program
- Develop and deliver training material relevant to the resource category

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • SSL, • S-HTTP • HTTP • FTP • Telnet | <ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec | <ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols | <ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • UDP • DNS • SMTP • SNTP | |
|---|---|--|--|--|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.9 IT Security Systems Operator

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze and/or apply:
 - Networking Protocols (HTTP, FTP, Telnet)
 - Internet security protocols (for example: SSL, S-HTTP, S-MIME, IPsec, SSH)
 - TCP/IP, UDP, DNS, SMTP
 - Directory Standards such as X.400, X.500, and SMTP
 - Network routers, multiplexers and switches
 - Network hardening (for example: shell scripting, service identification)
 - Wireless technology
 - Technical threats to, and vulnerabilities of, networks
 - Technical IT Security safeguards
 - IT software and hardware security products
- Configure operating systems such as MS, Unix, Linux and Novell
- Configure IT Security management
- Configure intrusion detection systems, firewalls and content checkers, extracting and analyzing reports and logs, and responding to security incidents
- Configure/update virus scanners
- Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program
- Develop and deliver training material relevant to the resource category

Specialties could include but are not limited to:

<ul style="list-style-type: none"> • SSL, • HTTP • S-HTTP • FTP • Telnet 	<ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec 	<ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • UDP • DNS • SMTP • SNTP 	
---	---	--	--	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.10 IT Security Installation Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze, and/or apply:
 - MITS and TBITS section 6.9 (structured wiring)
 - Networking Protocols (HTTP, FTP, Telnet)
 - Internet security protocols (for example: SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH)
 - TCP/IP
 - Secure integration of PC, router and hub technology
- Identify and analyze threats to, and vulnerabilities of, IT systems and IT Security safeguards
- Install, configure, integrate, policy fine-tune, operate, monitor performance, and detect faults in the system for:
 - Host and network intrusion detection and prevention systems
 - Network and computer forensics systems
 - Firewalls, VPNs and network devices
 - Enterprise network vulnerability tools
 - Malicious code, anti-spam and content management tools
 - File integrity tools
 - Remote management utilities
 - Enterprise Security Management (ESM)/Security Information Management (SIM) systems
 - Data preservation and archiving utilities
 - Threat agents analysis tools and other emerging technologies including privacy enhancement, predictive analysis, VoIP, data visualization and fusion, wireless security devices, PBX and telephony firewall
- Install operating systems such as MS, Unix, Linux, and Novell
- Install intrusion detection systems, firewalls and content checkers
- Install and integrate supporting access control technology, such as CCTV, card access readers, electronic access control systems
- Completed tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program
- Develop and deliver training material relevant to the resource category

Specialties could include but are not limited to:

- SSL,
- HTTP
- S-HTTP
- FTP
- Telnet

- S-MIME
- IPSec
- SSH

- X.400/X.500 Directory Standards
- X.509 Certificate Protocols

- TCP/IP
- UDP
- DNS
- SMTP
- SNMP

-

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.11 IT Security VA Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply: <ul style="list-style-type: none"> ○ Threat agents analysis tools and other emerging technologies including privacy enhancement, predictive analysis, VoIP, data visualization and fusion, wireless security devices, PBX and telephony firewall ○ War dialers, password crackers ○ Public Domain IT vulnerability advisory services ○ Network scanners and vulnerability analysis tools such as SATAN, ISS, Portscan & NMap ○ Networking Protocols (HTTP, FTP, Telnet) ○ Internet security protocols such as SSL, S-HTTP, S-MIME, IPsec, SSH, TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP ○ Wireless Security ○ Intrusion detection systems, firewalls and content checkers ○ Host and network intrusion detection and prevention systems - Anti-virus management • Identify threats to, and technical vulnerabilities of, networks • Conduct on-site reviews and analysis of system security logs • Collect, collate, analyze and disseminate public domain information related to networked computer threats and vulnerabilities, security incidents and incident responses • Prepare and/or deliver IT Security threat, vulnerability and/or risk briefings • Completed tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • SSL, • HTTP • S-HTTP • FTP • Telnet 	<ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec 	<ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • UDP • DNS • SMTP • SNTP 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.12 Incident Management Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
 Level 2: 5-<10 years of experience
 Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze, and/or apply:
 - Network scanners and vulnerability analysis tools such as SATAN, ISS, Portscan & NMap
 - Reporting and resolution procedures for IT Security incidents (for example DOS attacks) and International IT Security incident advisory services
 - Networking Protocols such as HTTP, FTP, Telnet
 - Internet security protocols such as SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH
 - TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP
 - Intrusion detection systems, firewalls, content checkers and antivirus software
 - Network infrastructure components, such as multiplexers, routers/hubs, switches
- Provide incident analysis support, including:
 - Response mechanisms
 - Co-ordination of all prevention and response plans
 - Emergency Operations Centre (EOC) activities
 - Co-ordination with the national Integrated Threat Assessment Centre and Government Operations Centre
 - Participation in the Integrated National Security Framework and National Cyber Security Strategy
- Collect, collate, analyze and disseminate public domain information related to networked computer threats and vulnerabilities, security incidents and incident responses
- Conduct on-site reviews and analysis of system security logs
- Produce system activity reports, logs and incident analysis
- Assist in managing and running an incident response centre
- Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program
- Develop and deliver training material relevant to the resource category

Specialties could include but are not limited to:

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • SSL, • HTTP • S-HTTP • FTP • Telnet | <ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPSec | <ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols | <ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • UDP • DNS • SMTP • SNTP |
|---|---|--|--|

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.13 Physical IT Security Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply risk management methodologies and GC, Provincial or Territorial IT Security Policies, Procedures, Standards, Guidelines. • Conduct safeguard analysis and implementation for the physical protection of personnel and Information System (IS) assets • Identify and analyze physical threats to, and vulnerabilities of networks • Conduct activities related to authorization and authentication in physical and logical environments • Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.14 IT Security R&D Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply: <ul style="list-style-type: none"> ○ Canadian universities and industrial IT Security R and D capabilities ○ Directory Standards such as X.400, X.500, and SMTP ○ Networking Protocols such as HTTP, FTP, Telnet ○ Internet security protocols such as SSL, S-HTTP, S-MIME, IPsec, SSH ○ Wireless Security, Bluetooth standards ○ TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP standards and protocols ○ Intrusion detection systems, firewalls and content checkers; ○ Cryptographic Algorithms ○ Security best practices • Develop and implement Security Programs such as: biometrics, digital rights management, RFID, access control, removable media management, etc • Design and develop prototypes • Research of open source material with a view to analyzing trends and emerging technologies • Develop proof-of-concept models and trials for IT Security • Analyze Research & Development reports • Participate in national/international Research & Development forums • Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • SSL, • HTTP • S-HTTP • FTP • Telnet 	<ul style="list-style-type: none"> • S-MIME • IPsec 	<ul style="list-style-type: none"> • X.400/X.500 Directory Standards • X.509 Certificate Protocols 	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP • UDP • DNS • SMTP • SNTP 	

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.15 Computer Forensics Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Review, analyze, and/or apply:<ul style="list-style-type: none">○ Forensic policy, standards, procedures and guidelines○ Network and computer forensics systems○ Secure laboratory operations○ Chain of custody of evidence○ Computer Incident Investigative Planning and Conduct○ Courtroom presentations○ National or international computer law and ethics• Draft investigative reports• Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program• Develop and deliver training material relevant to the resource category				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.16 PIA Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and/or apply: <ul style="list-style-type: none"> ○ Treasury Board Privacy Impact Assessment Policy and Guidelines ○ Federal Privacy Act and Regulations ○ Treasury Board Privacy and Data Protection Policy ○ Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA) ○ GC IT/IM policies and guidelines ○ Government On-Line (GOL) initiatives ○ Secure Channel Network including its technical and business processes and service offerings ○ IT Security practices and principles ○ IT Security technological solutions • Conduct privacy impact assessments (PIAs) and preliminary privacy impact assessments (PPIAs) of projects and concepts, in accordance with the requirements of: <ul style="list-style-type: none"> ○ Treasury Board Privacy Impact Assessment Policy ○ Treasury Board Privacy Impact Assessment Policy Guidelines ○ Other relevant standards, procedures and guidelines • Analyze the flow of information using the PIA model provided by the client • Conduct privacy analysis to provide evidence of compliance with privacy principles and to identify privacy risks • Develop Privacy Risk Management Plans • Develop recommendations as to possible privacy risk mitigation strategies • Complete tasks directly supporting the departmental IT Security and Cyber Protection Program • Develop and deliver training material relevant to the resource category 				
Specialties could include but are not limited to:				
•				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

C.17 EMSEC Security Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• Plan, review, develop and provide recommendation on the installation of high assurance crypto devices and classified IT systems in accordance with EMSEC policies and guidance publications• Conduct EMSEC inspection of facilities and make recommendations with respect to relevant aspects of classified IT security architecture and systems• Review, analyze, evaluate and provide recommendations relating to EMSEC zoning• Review, analyze, test/evaluate and provide recommendations relating to walk-in radio frequency shielded enclosures				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

TELECOMMUNICATIONS SERVICES STREAM

T.1 Radio Frequency (RF) Systems Specialist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze, and provide recommendations on LF/MF/HF/VHF/UHF system and sub-system interface documentation;
- Recommend LF/MF/HF/VHF/UHF system level solutions for discrepancies, deficiencies, and changes to equipment and specifications;
- Liaise with LF/MF/HF/VHF/UHF sub-system technical groups to ensure system integrity, performance, reliability, and maintainability;
- Provide LF/MF/HF/VHF/UHF system integration, analysis, and evaluation services;
- Prepare the planning and procurement support documentation, including technical data specifications, plans and drawings, standards, and SOWs for miscellaneous interface and facility ancillary items;
- Review, analyze, and provide recommendations relating to LF/MF/HF/VHF/UHF system components and associated documentation;
- Conduct design, technical, and management reviews to monitor, advise, and report on progress and potential problems;
- Conduct LF/MF/HF/VHF/UHF system integration testing and evaluation;
- Analyze LF/MF/HF/VHF/UHF system deficiencies and recommends cost effective solutions;
- Review and report upon suitability of industry documentation; and
- Conduct technical definition studies and options analysis.

Specialties could include but are not limited to:

--	--	--	--	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.2 Satellite Communication Specialist

Experience Levels

Level 1:	<5 years of experience
Level 2:	5-<10 years of experience
Level 3:	10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Prepare operational satellite communications deficiency and requirements documentation;• Review, analyze, and provide recommendations on satellite communications interface documentation;• Review, analyze, and provide recommendation on satellite communications engineering details, including plans, specifications, and related data, to assess their adequacy and suitability;• Recommend satellite communications level solutions based on an analysis of discrepancies, deficiencies and changes to equipment and specifications;• Liaise with engineering groups to ensure satellite communications integrity, performance, reliability, and maintainability;• Provide satellite communications integration and analysis services;• Review, analyze, and provide recommendations relating to satellite communications, and associated documentation;• Conduct design, technical, and management reviews to monitor, advise, and report on progress and potential problems;• Conduct satellite communications integration testing and evaluation;• Manage test and evaluation plans and presents the results;• Analyze satellite communications deficiencies and recommends effective solutions;• Review, analyze and provide recommendations on the suitability of industry documentation;• Develop test plans for prototypes and full tests; and• Conduct technical definition studies and options analyses. |
|--|

Specialties could include but are not limited to:
--

--	--	--	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.3 Telecommunication Cable Plant Designer				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Complete the planning, technical design, and engineering required for the construction, installation, and maintenance of internal and external telecommunications supporting infrastructure in accordance with applicable codes and standards; • Confirm rights-of-way and easements; • Use surveying equipment to complete topographical surveys of cable routes; • Ensure that the elevations of cable plant underground supporting infrastructures are correct; • Ensure that the environmental impact studies and recommendations have been carried out before recommending that the project proceed; • Prepare a statement of requirements (SOR) identifying the construction engineering work to be completed for the project; • Complete the technical design and engineering required to determine the transmission design, cable routing, and protection devices that are needed for internal and external coaxial, copper and fibre optic telecom and data cable networks; • Prepare technical installation drawings, sketches, specifications, and installation directive(s) required for the project; • Investigate and reports upon all on-site utilities, including power, water, gas, sewer, storm drains, etc., to ensure sufficient clearance is available for the proposed cable routes; • Review, interpret, and complete technical assessments and designs; • Prepare technical designs and specifications; • Determine and prepare a list of the materials needed to complete the project; • Develop Technical Installation Directive, technical drawings, and other supporting documentation for review and distribution to the installing agent and to other associated agencies; • Review and monitor project implementation plans while the project is in progress, and recommends appropriate changes in courses of action to the technical authority; • Complete technical reviews of telecommunication requests; • Conduct requirements analysis with end-users to recommend and determine their information technology requirements, including the hardware and connectivity needs; • Perform technical acceptance testing as well as technical and quality assurance inspections on telecommunications cable network projects; • Analyze and interpret test results and takes or recommend necessary corrective actions; • Provide updates and briefings to the technical authority and on-site personnel on the development and status of the project; and • Conduct technical briefings for construction and installation staff, consultants, and contractors. 				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.4 Telecommunication Technician				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and provide recommendations on telecommunication system and sub-system interface documentation, including radio, microwave, satellite, network, and telecom; • Recommend telecommunication system level solutions to address discrepancies, deficiencies and changes to equipment and specifications; • Liaise with telecommunication sub-system technical to ensure system integrity, performance, reliability, and maintainability; • Support the preparation, planning and development of procurement documentation, such as technical data specifications, plans and drawings, standards, and SOWs, for miscellaneous interface and facility ancillary items; • Conduct design, technical and management reviews to monitor and advise on progress and potential problems; • Conduct telecommunication system integration testing and evaluation; • Analyze telecommunication system deficiencies and recommends appropriate solutions; • Review, analyzes, and provides recommendations on the suitability of industry documentation; • Develop test plans for prototypes and full system tests; and • Conduct technical definition studies and options analyses. 				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.5 Private Branch Exchange (PBX) Technologist

Experience Levels

Level 1: <5 years of experience
Level 2: 5-<10 years of experience
Level 3: 10+ years of experience

Responsibilities could include but are not limited to:

- Review, analyze, and provide recommendations on PBX system and sub-system interface documentation;
- Review, analyze, and provide recommendation for solutions for PBX system level for discrepancies, deficiencies and changes to equipment and specifications;
- Liaise with PBX sub-system technical groups to ensure system integrity, performance, reliability, and maintainability;
- Conduct PBX system integration, testing, analysis and evaluation services;
- Prepare documentation related to PBX, including technical data specifications, plans and drawings, standards, and SOWs, for miscellaneous interface and facility ancillary items;
- Review, analyze, and provide recommendations relating to PBX system components and associated documentation;
- Contribute to the design, technical, and management reviews to monitor, advise, and report on progress and potential problems related to PBX;
- Analyze PBX system deficiencies and recommends cost effective solutions;
- Review and report upon the suitability of industry documentation on PBX Systems; and
- Conduct technical definition studies and options analysis related to PBX.
- Review, analyze and evaluate network monitoring and performance tools/reports. Determine and advise on required corrective action(s) for system performance and availability enhancements;
- Review and analyze PBX traffic studies and network management data, and provide timely recommendations;
- Analyze and identify, from a technology perspective, new service requirements for connectivity or feature enhancement.

Specialties could include but are not limited to:

--	--	--	--	--

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.6 Telecommunication System Specialist				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none"> • Review, analyze, and provide recommendations on telecommunication system and sub-system interface documentation, including radio, microwave, satellite, network, and telecom; • Recommend telecommunication system level solutions for discrepancies, deficiencies and changes to equipment and specifications; • Liaise with telecommunication sub-system technical groups to ensure system integrity, performance, reliability, and maintainability; • Analyze and integrate telecommunication systems; • Prepare planning and procurement support documentation, such as technical data specifications, plans and drawings, standards, and SOWs, for miscellaneous interface and facility ancillary items; • Review, analyze, and provide recommendations relating to telecommunication system components and associated documentation; • Participate in design, technical, and management reviews to monitor, advise, and report on progress and potential problems; • Conduct telecommunication system integration testing and evaluation; • Analyze telecommunication system deficiencies and recommends cost effective solutions; • Review, analyze, and provide recommendations on the suitability of industry documentation; • Conduct technical definition studies and options analyzes; and • Design, manage and maintain telecommunication systems. 				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.7 Antenna Structure Engineer				
Experience Levels Level 1: <5 years of experience Level 2: 5-<10 years of experience Level 3: 10+ years of experience All Levels: - Must have a minimum of a university undergraduate degree in Engineering from a Canadian Council of Professional Engineers (CCPE) accredited engineering program (Copy of certificate to be provided with the Bidder's proposal). Or; - Alternatively, should the candidate's degree be from a non-CCPE accredited engineering program, their engineering education credentials must be deemed 'substantially equivalent' by the CCPE via an application to the Engineering International - Education Assessment Program, (EI-EAP), (Copy of the official CCPE judgment to be included). - Must be a licensed as a Professional Engineer by the recognized Provincial Licensing Authority in the province or territory of work.				
Responsibilities could include but are not limited to: <ul style="list-style-type: none"> • Perform professional certifications, such as, "stamps" drawings, under the Professional Engineers Act of the Province of Ontario, or under a similarly appropriate act in the applicable jurisdiction; • Review, analyze, and provide recommendations on system and sub-system interface documentation; • Review and evaluate engineering details, including plans, specifications, and related data, to assess their adequacy and suitability; • Recommend system level solutions for discrepancies, deficiencies and changes to equipment and specifications; • Liaise with sub-system engineering groups to ensure system integrity, performance, reliability, and maintainability; • Provide system integration, analysis and evaluation services; • Prepare planning and procurement support documentation, such as technical data specifications, plans and drawings, standards, and SOWs, for miscellaneous interface and facility ancillary items; • Review, analyze, and provide recommendations relating to system components and associated documentation; • Participate in design, technical, and management reviews to monitor, advise, and report on progress and potential problems; • Conduct system integration testing and evaluation; • Manage test and evaluation plans and presents the results; • Analyze system deficiencies and recommends cost effective solutions; • Develop test plans for prototypes and full system tests; • Conducts engineering and technical definition studies and options analyzes; • Design and test prototype electronics assemblies, including the integration and customization of available IT hardware and software packages; • Perform antenna towers engineering; • Perform Radio Communications (LF/MF/HF/VHF/UHF) engineering; • Perform microwave systems engineering. 				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.8 Radio Frequency (RF) Engineer				
Experience Levels Level 1: <5 years of experience Level 2: 5-<10 years of experience Level 3: 10+ years of experience All Levels: - Must have a minimum of a university undergraduate degree in Engineering from a Canadian Council of Professional Engineers (CCPE) accredited engineering program (Copy of certificate to be provided with the Bidder's proposal). Or; - Alternatively, should the candidate's degree be from a non-CCPE accredited engineering program, their engineering education credentials must be deemed 'substantially equivalent' by the CCPE via an application to the Engineering International - Education Assessment Program, (EI-EAP), (Copy of the official CCPE judgment to be included). - Must be a licensed as a Professional Engineer by the recognized Provincial Licensing Authority in the province or territory of work.				
Responsibilities could include but are not limited to: <ul style="list-style-type: none"> • Perform professional certifications, such as certifying frequency engineering briefs, under the Professional Engineers Act of the Province of Ontario, or under a similarly appropriate act in the applicable jurisdiction; • Review and comment upon system and sub-system interface documentation; • Review and evaluate engineering details, including plans, specifications and related data, to assess their adequacy and suitability; • Recommend system level solutions for discrepancies, deficiencies and changes to equipment and specifications; • Liaise with sub-system engineering groups to ensure system integrity, performance, reliability, and maintainability; • Provide system integration, analysis, and evaluation services; • Prepare planning and procurement support documentation, such as technical data specifications, plans and drawings, standards, and SOWs, for miscellaneous interface and facility ancillary items; • Review, analyze, and provide recommendations relating to system components and associated documentation; • Participate in design, technical and management reviews or meetings in order to monitor and advise on progress and potential problems; • Conduct system integration testing and evaluation; • Manage test and evaluation plans and presents the results; • Analyze system deficiencies and recommends cost effective solutions; • Review and reports upon suitability of contractor produced documentation; • Develop test plans for prototypes and full system tests; • Conduct engineering and technical definition studies and options analyses; • Design and test prototype electronics assemblies, including integration and customization of available IT hardware and software packages; • Conduct radio communications (LF/MF/HF/VHF/UHF) engineering; • Conduct digital and computer systems engineering, voice and data network engineering; and microwave systems engineering. 				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX A
Task-Based Informatics Professional Services Standing Offer/Supply Arrangement
(TBIPS SO/SA) – Requirements for Services

T.9 Lineman Technician				
Experience Levels				
Level 1: <5 years of experience				
Level 2: 5-<10 years of experience				
Level 3: 10+ years of experience				
Responsibilities could include but are not limited to:				
<ul style="list-style-type: none">• The resource must conduct scheduled preventive maintenance and necessary corrective actions on internal and external cable plants to include all aerial, buried, antenna support structures and underground systems and associated hardware;• Conduct scheduled preventive maintenance on all telecommunication rooms (TRs) and main telecommunication rooms (MTRs) to include inside cable, equipment racks/trays, metallic bonding and grounding, labeling, fire stopping and cable records;• Conduct as directed by the Line Section Manager emergency/priority repair capabilities for all installed copper/fibre/support structures;• Operate DND Line construction vehicles (up to a 5-ton with a derrick boom) and equipment to erect poles and install pole line hardware and cables;• Perform installation and repair capability to external cable plants to include antennae support systems;• Perform installation and repair capability to internal cable plants to include Data Voice Outlet (DVO) installation/removal, alarm circuits, CATV, and fibre patches;• Maintain accurate copper and fibre electronic cable records database utilizing Microsoft office products;• Perform Lineman Technician-related tasks incidental to the work described herein				
Specialties could include but are not limited to:				

ANNEX “B”
LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SECURITÉ


Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité sont disponibles pour téléchargement à partir du site web de SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Note: OC/AMA réfèrent à l'offre à commande et à l'arrangement en matière d'approvisionnement

ANNEXE “C”
ANNEXE “C” À L’ÉLÉMENT II ET III (OC/AMA) - MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D’UTILISATION

Le modèle de rapport trimestriel d'utilisation sera disponible pour téléchargement à partir du site web de SPICT: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/utlstrnusg-rpt-fra.html>

Note: OC/AMA réfèrent à l'offre à commande et à l'arrangement en matière d'approvisionnement

 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Public Works and Government Services Canada			
Annexe D - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle					
Numéro de l'OC ou l'AMA:			Numéro de commande:		
Méthode d'approvisionnement des services professionnels		<input type="checkbox"/> OC SPIC <input type="checkbox"/> AMA SPIC <input type="checkbox"/> AMA SPICS <input type="checkbox"/> OC SPTS <input type="checkbox"/> AMA SPTS- tâches <input type="checkbox"/> AMA SPTS - solutions <input type="checkbox"/> OC Services d'apprentissages <input type="checkbox"/> AMA Services d'apprentissages <input type="checkbox"/> AMA SPSV <input type="checkbox"/> ProServices <input type="checkbox"/> Autre Spécifier _____			
Nom de l'entrepreneur:		Montant attribué:		Date d'émission:	
Adresse de l'entrepreneur:		Valeur amendements:		Date d'achèvement:	
		Dépenses totales:			
		Contat sur autorisation de tâches: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Description des travaux:		Historique des modifications:			
Ministère client:					
Chargé de projet		Autorité contractante du client		Autorité contractante de TPSGC	
Nom:		Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:		Courriel:	
1. Comment évaluez-vous le rendement global de entrepreneur? <input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes					
2. Personnel a. L'entrepreneur a-t-il fourni le personnel indiqué dans son offre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non b. Le personnel de entrepreneur a-t-il fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non c. A-t-on fait appel à du personnel de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
3. Personnel de remplacement a. L'entrepreneur a-t-il demandé à remplacer son personnel immédiatement après l'émission du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO b. Le client a-t-il demandé à remplacer le personnel? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO c. Le personnel de remplacement respectait-il les exigences de catégorie professionnelle? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO d. Combien de fois le personnel de l'entrepreneur a-t-il été remplacé? _____ fois					
4. Les travaux visés par le contrat ont-ils été réalisés : a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non b. selon l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
5. Les rapports et produits livrables : a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
6. Gestion du contrat a. L'entrepreneur a-t-il réglé les problèmes de rendement en temps opportun? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions de facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non c. L'entrepreneur a-t-il soumis ses factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non d. L'entrepreneur a-t-il soumis ses factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
7. Remarques 					

ANNEXE “E”

ANNEXE “E” À L’ÉLÉMENT II (AMA) - LISTE DES CATEGORIES QUALIFIÉES

La liste des categories qualifiés sera joint à l'AMA dès son établissement.

Note: AMA réfère à l'arrangement en matière d'approvisionnement, élément II

ANNEXE “E” À L’ÉLÉMENT III (OC) - LISTE DES CATEGORIES QUALIFIÉES ET BARÈME DES TAUX

JOURNALIERS

La liste des categories qualifiés et des Barème des taux journaliers sera joint à l'OC dès son établissement.

Note: OC réfère à l'offre à commande, élément III



ANNEXE F

Formulaire de confirmation de disponibilité

pour

les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes

pour

Les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)

requis par

[Le Canada insérera le nom du ministère client]

Ce formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) doit être utilisé lorsqu'un offrant désire soumettre le(s) curriculum(s) vitae d'individu(s) dont les services seront fournis lors de l'émission d'une commande subséquente.

Un maximum de [inscrire le nombre] curriculums vitae par catégorie seront évalués pour chaque proposition faite par l'offrant. Si par erreur un nombre de curriculums vitae supérieur au nombre maximal permis est présenté, le ou les curriculum vitae à examiner seront choisis par ordre alphabétique, selon le nom de famille de l'individu.

Ce FCD constitue une réponse de l'offrant lorsqu'il est complété par l'offrant et fourni à l'autorité contractante décrite ci-dessous. Tous les termes et conditions de l'OC ci-haut mentionnée s'appliquent et sont incorporés par renvoi dans le présent FCD.

Formulaire de confirmation de disponibilité	
Date : [AAAA-MM-JJ]	Utilisateur désigné, également appelé Client : [Le Canada insérera le nom du ministère client]
N° du FCD (optionnel): _____	N° de référence du ministère client: _____
Ce besoin est réservé aux fournisseurs autochtones	Oui [] Non []
Ce besoin utilise des autorisations de tâches	Oui [] Non []
L'article «Le refus d'autorisations de tâches» s'applique	Oui [] Non []
Ce besoin est assujéti à la production de la défense	Oui [] Non []
Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées	Oui [] Non []
L'article « Services relatifs au logiciel s'applique Si oui, la liste de logiciels est attaché à ce FCD	Oui [] Non []

A RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences de réponse

a. Date de réponse

La réponse de l'offrant à ce FCD doit être envoyée à l'autorité contractante, désigné à la case 1b, au plus tard à :

_____AM/PM] [Fuseau horaire]

le : [AAAA-MM-JJ]

b. La réponse ou toute demande de renseignement doivent être envoyés à :

i. Nom de l'autorité contractante : _____

ii. Adresse: _____

iii. Numéro de téléphone: [(xxx)xxx-xxxx]

iv. La réponse doit être envoyée en version :
Papier [] Électronique []

Télécopieur : [(xxx) xxx-xxxx]

Courriel : [xxxxxxx@xxxx.xxxx.xxx]



B RÉSUMÉ DU BESOIN

1. Énoncé des travaux (EDT)

[Le Canada choisira une des deux options suivantes]

[**OPTION 1**] **Voir l'EDT ci-joint** [le Canada attachera le document]

[**OPTION 2 – Le Canada insérera ci-dessous**]

1.1 CONTEXTE [détails]

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX [détails seront insérés, incluant tout besoin en matière de rapport]

1.3 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE [détails]

1.4 LIVRABLES [détails]

2. Paiement

2a. Base de paiement

- ☐ Services professionnels fournis suite à une autorisation de tâches avec un prix maximum de \$_____
- ☐ Services professionnels fournis avec un prix maximum de \$_____
- ☐ Services professionnels fournis suite à une autorisation de tâches à prix ferme
- ☐ Services professionnels fournis à prix ferme
- ☐ Services professionnels

2b. Méthode de paiement

- ☐ Paiement unique
- ☐ Paiements mensuels
- ☐ Autorisations de tâches/contrat avec prix maximum
- ☐ Autorisations de tâches/contrat à prix ferme

2c. L'article « Crédits de paiement » s'applique

- ☐ Oui
- ☐ Non

2d. Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés

- ☐ Le Canada remboursera les frais
- ☐ Le Canada ne remboursera pas les frais

2e. Dans l'article « Limite de dépenses », les frais de douanes sont

- ☐ inclus
- ☐ exclus
- ☐ sujet à une exemption

3. Durée du contrat

a. Période du contrat

Du :

[AAAA-MM-JJ]

Au :

[AAAA-MM-JJ]

b. Option de prolongation du contrat

[Si une option existe, les espaces vides seront remplies par le Canada]

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ [semaine(s)/mois/année(s)] chacune, selon les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins _____ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité de la commande subséquente et doit être confirmée par une modification au contrat.



4. Catégorie(s) requise(s) conformément à l'annexe "A" "Besoin" de l'OC :

Catégorie	Niveau d'expertise	Capacité linguistique [si bilinguisme requis, les 2 cases seront cochées]	Exigence en matière de sécurité pour la catégorie	Niveau estimé d'effort	Nombre de ressources
[Nom de la catégorie sera indiqué]		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
[Des lignes seront insérer au besoin]		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			

5. Lieu de travail

Installations de l'entrepreneur : ☐
Autre ☐ (préciser):

6. Indiquer la région ou la sous-région

[Le Canada indiquera la région ou la région métropolitaine]

7. Exigences de déplacement

8. Exigence en matière de sécurité

☐ Oui ☐ Non

L'option de l'article « Exigence en matière de sécurité » qui s'applique :

OPTION 1 ☐ OPTION 2 ☐ OPTION 3 ☐

LVERS générique de l'OC qui s'applique :

Ce besoin utilise le LVERS des SP centralisés no. [le Canada choisira entre 1 et 31] tel que défini par <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>.

C RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE DE L'OFFRANT

[Cette section doit être complétée pour chaque réponse de l'offrant]

1. Signature de l'offrant et renseignement concernant son représentant :

Nom de l'offrant : _____
Nom du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____
Titre du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____

Signature de l'offrant : _____
Date de la signature de l'offrant : _____

L'offrant identifie la personne suivante comme son représentant pour ce contrat.

Nom : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

2. Attestation : Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

3. Lorsque indiqué comme tel ci-après, les renseignements suivants doivent être fournis par l'offrant pour chaque ressource [joindre des pages supplémentaires si nécessaire]:

Renseignement concernant la sécurité : [L'offrant doit insérer les données]

Nom de la personne apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité **-OBLIGATOIRE**



Date de naissance – **OPTIONNEL**

Niveau de cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Période de validité de la cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Numéro de certificat de cote de sécurité et formulaire de breffage – **OBLIGATOIRE**

Nom de l'entité sous laquelle la cote de sécurité a été obtenue – **OBLIGATOIRE**

Si la cote de sécurité est présentement en cours, la date de soumission à laquelle l'application a été soumise à DSIC ainsi que le niveau de cote de sécurité demandé. – **OPTIONNEL**

4. L'offrant :

☐ Soumet une réponse à ce FCD.

☐ Ne soumet pas de réponse à ce FCD pour la raison suivante :

☐ Aucune ressource qualifiée disponible [Explication du fournisseur]:

☐ Pas dans le meilleur intérêt de la compagnie [Explication du fournisseur]:

☐ Un conflit d'intérêt potentiel existe [Explication du fournisseur]:

☐ Autre [Explication du fournisseur]:

5. L'(les) ressource(s) de l'offrant pour ce besoin sont les suivants (Les colonnes A, B, D, E et F seront complétées par l'autorité contractante) :

[Le Canada supprimera les tables non requises]

PÉRIODE DU CONTRAT :

[L'offrant doit remplir la colonne C]			Période de contrat [Date du contrat à AAAA-MM-JJ]		
(A) Catégorie	(B) Niveau l'expertise	(C) Nom de la ressource proposée	(D) Nombre de jour	(E) Taux quotidien ferme	(F) Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[AED] \$

PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : [si applicable, sinon supprimer le tableau]

[L'offrant doit remplir la colonne C]			Période de prolongation du contrat [du AAAA-MM-JJ à AAAA-MM-JJ]		
(A) Catégorie	(B) Niveau l'expertise	(C) Nom de la ressource proposée	(D) Nombre de jour	(E) Taux quotidien ferme	(F) Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[AED] \$

Pièce jointe “A”
Profil du soumissionnaire / Module du fournisseur du SSPC - Inscription

Les soumissionnaires doivent fournir cette information via le lien “collecte de composante de données” CCD du SSPC.

Il est accessible via le lien suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Pièce jointe B

Évaluation technique relative à l'offre à commandes

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe de l'une ou l'autre des manières suivantes:

- (a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en fournissant la preuve dans leur soumission, ou
- (b) lorsque cela est autorisé, en fournissant l'attestation des droits acquis (la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions) signée par le directeur financier, le chef de la direction ou le représentant dûment autorisé du soumissionnaire. Bien qu'une soumission puisse intégrer, par renvoi, de l'information qui est déjà consignée au dossier, toutes les exigences de la présente demande de soumissions doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions.

En déposant une offre, le soumissionnaire fait savoir qu'à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente Pièce jointe B et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées à l'Élément III si on lui adjuge une offre à commandes.

Par suite de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, l'arrangement en matière d'approvisionnement en cyberprotection (AMAC) et le volet Services de télécommunications de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (AMA pour des STIE) seront graduellement éliminés à l'issue de l'évaluation de la présente demande de soumissions. Deux nouveaux volets ont été ajoutés aux Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) pour remplacer l'AMAC et le volet Services de télécommunications des STIE. Tout soumissionnaire qui détient un AMAC et/ou un AMA pour des STIE du volet Services de télécommunications doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la présente Pièce jointe B et fournir toutes les attestations pertinentes.

Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :

Un « client externe » est toute personne morale qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société sœur du soumissionnaire ou de tout membre d'une coentreprise.

Les « services professionnels en informatique » sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.

O.1 ATTESTATION FINANCIÈRE :

Le soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins 250 000 \$CAN au cours du dernier exercice se terminant au maximum douze (12) mois immédiatement à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie de l'Attestation financière O.1 signée par son directeur financier, son chef de la direction ou le représentant dûment autorisé du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit :
 - a) imprimer (de la composante Collecte de données), signer et soumettre l'attestation financière O.1, accompagnée de la copie papier de sa soumission, à l'Unité de réception des soumissions à la date de clôture de la demande de soumissions; ou
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si une offre à commandes a été conclue

avec le soumissionnaire en vertu de la dernière mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou

- c) fournir l'information demandée à la section O.1 1 a) ci-dessus si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
2. Le soumissionnaire reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier la validité de cette attestation financière au moment de la clôture de la demande de soumissions en demandant d'autres renseignements financiers au soumissionnaire ou par d'autres moyens, à tout moment avant l'attribution de l'offre à commandes ou pendant son exécution, et que les fausses déclarations entraîneront le rejet de l'offre ou une autre mesure jugée pertinente par le ministre, y compris la suspension, le retrait ou l'annulation de l'offre du soumissionnaire après l'attribution d'une offre à commandes.
3. Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'attestation financière doit être fournie par au moins un membre de celle-ci.

O.2 NOMBRE MINIMUM D'ANNÉES D'EXISTENCE DE L'ENTREPRISE :

Le soumissionnaire doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles il a fait des affaires). Le soumissionnaire doit :
 - a) fournir la preuve documentée avec la copie papier de sa soumission à l'Unité de réception des soumissions à la date de clôture de la demande de soumissions; ou
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
 - c) fournir l'information demandée à la section O.2 1 a) ci-dessus si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, tous les membres de la coentreprise doivent satisfaire à cette exigence.
3. Si, moins de trois (3) ans à la date de clôture de la demande de soumissions indiquée ci-dessus, le soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de trois (3) ans a été satisfaite si le soumissionnaire lui démontre :
 - a) qu'il a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des

- actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques;
- b) que chacune des autres personnes morales n'a pas interrompu les opérations commerciales courantes et a continué ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins trois (3) ans avant le changement corporatif;
 - c) qu'il a mené les activités de toutes les autres entités juridiques dans le cours normal et sans interruption à partir de la date du changement au sein de l'entreprise;
 - d) que le changement au sein de l'entreprise a été effectué uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins sans rapport avec les activités des autres entités juridiques et n'a aucune incidence sur sa capacité d'accomplir les activités qui étaient menées par les autres entités juridiques;
 - e) qu'il a conservé, à la date de clôture de la demande de soumissions, les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que ceux dont les autres entités juridiques étaient responsables avant le changement au sein de l'entreprise.

Dans ces circonstances, le Canada peut demander au soumissionnaire une opinion sans réserve d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que le soumissionnaire répond à toutes les exigences susmentionnées. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails et documents pour s'assurer de la satisfaction de ces exigences. Si ces dernières ne sont pas respectées à la satisfaction du Canada, l'offre du soumissionnaire sera considérée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de tout renseignement donné par le soumissionnaire. Si les renseignements ne peuvent pas être validés, l'offre du soumissionnaire sera jugée non recevable.

O.3. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE :

Il n'y a aucune exigence obligatoire en matière d'assurance à satisfaire pour obtenir une offre à commandes.

Le soumissionnaire garantit que si une OC pour des SPICT lui est attribuée, il se conformera à l'exigence obligatoire en matière d'assurance énoncée dans chaque Formulaire de confirmation de disponibilité faisant suite à l'OC pour des SPICT.

O.4 VALEUR CUMULATIVE TOTALE FACTURÉE

Dans les trois années précédant immédiatement à la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit avoir facturé et fourni des services professionnels en informatique à des clients externes pour un montant dépassant le seuil de facturation de 1 million de dollars.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les détails de facturation suivants : Titre du marché ou du projet, numéro du marché ou du projet, date de début, date de fin, montant facturé (services professionnels en informatique seulement) et description des services fournis. Le soumissionnaire doit :
 - a) soumettre cette information accompagnée de la copie papier de sa soumission à l'Unité de réception des soumissions avant la date de clôture de la demande de soumissions. Veuillez noter que cette information ne peut être entrée par l'entremise de la composante Collecte de données du SSPC et doit être soumise sous la forme d'une copie papier seulement. Elle peut être fournie dans un document de traitement de texte ou un tableau, tel que suggéré ci-dessous;

Contrat/Titre du projet	Contrat/Numéro de projet	Date de début	Date de fin	Montant facturé (SPI seulement)	Description des services fournis	Le soumissionnaire garantit que le montant total des filiales n'excède pas 50 % de la VCTF. Indiquer « Confirmé »

b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la dernière mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère;

c) fournir l'information demandée à la section O.4 1 a) ci-dessus si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la précédente mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par n'importe quel membre de la coentreprise seront comprises dans la VCTF.
3. Si le soumissionnaire est une société mère, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par toute filiale à cent pour cent seront comprises dans la VCTF, tant et aussi longtemps que le total de ces factures n'excède pas 50 % de la VCTF totale.

O.5 IDENTIFICATION DES CATÉGORIES

Pour chaque catégorie pour laquelle une offre est offerte, un soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels en informatique qui correspondent étroitement à la description des services de cette catégorie qui figure à l'Annexe A de l'Élément III. Les services professionnels en informatique doivent avoir été antérieurement fournis tel que demandé à un client externe dans les trois années précédant immédiatement à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacune des catégories, soit une personne qui n'a jamais été à l'emploi du soumissionnaire, qui n'a jamais agi à titre de consultant pour le soumissionnaire et qui est en mesure de confirmer que les services professionnels en informatique ont été fournis tel que demandé. Le soumissionnaire doit :
 - a) soumettre les coordonnées de références pour la catégorie dans la partie O.5 de la composante Collecte de données de SPCC. La catégorie proposée sera soumise à un processus de vérification des références.
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la dernière mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère. Veuillez noter qu'il incombe au soumissionnaire d'entrer l'information des catégories pour lesquelles il c'est qualifié dans la composante Collecte de données de SPCC.

- c) fournir l'information demandée à la section O.5 1 a) ci-dessus si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la dernière mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre doit avoir antérieurement fourni au moins l'une des catégories proposées. Si le soumissionnaire est une société mère, le Canada prendra alors en considération les catégories fournies précédemment et les ressources facturées par les filiales.
 3. Toute référence fournie à l'égard d'une catégorie pour laquelle une attestation de droits acquis a été fournie sera évaluée, et le résultat de l'évaluation prévaudra sur l'information fournie dans une demande de soumissions antérieure.
 4. Pour être admissible à un volet dans un palier applicable, le nombre minimal de catégories dans le volet indiqué dans le tableau ci-dessous doit pouvoir être corroboré par une référence justificative.

CATÉGORIES		Nombre minimum de références positives fournies	
VOLET 1 - Services d'application		SO/Palier 1	Palier 2
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	A.10 Testeur principal	6	9
A.2 Analyste fonctionnel PGI	A.11 Testeur		
A.3 Analyste-programmeur PGI	A.12 Architecte Web		
A.4 Analyste de systèmes PGI	A.13 Concepteur de pages Web		
A.5 Analyste technique PGI	A.14 Développeur de pages Web		
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	A.15 Conseiller en contenu de graphique de pages Web		
A.7 Programmeur / Analyste	A.16 Conseiller en contenu multimédia de pages Web		
A.8 Analyste de systèmes	A.17 Administrateur de sites Web		
A.9 Vérificateur de systèmes			
VOLET 2 - Services de géomatique		SO/Palier 1	Palier 2
G.1 Analyste en géomatique	G.7 Programmeur/Analyste SIG	4	6
G.2 Spécialiste en géomatique	G.8 Gestionnaire de projet de SIG		
G.3 Analyste d'applications de SIG	G.9 Architecte de systèmes de SIG		
G.4 Architecte d'applications de SIG	G.10 Développeur de pages Web de SIG (Cartographique)		
G.5 Architecte de données de SIG	G.11 Technicien en cartographie		
G.6 Architecte d'infrastructure de SIG			
VOLET 3 - Services de GI/TI		SO/Palier 1	Palier 2
I.1 Spécialiste en conversion de	I.9 Administrateur de	4	6

données	système		
I.2 Administrateur de bases de données	I.10 Architecte technique		
I.3 Analyste de base de données	I.11 Architecte de technologie		
I.4 Modélisateur de données/Modélisateur en GI			
I.5 Architecte en GI			
I.6 Analyste de réseau			
I.7 Analyste de plateforme			
I.8 Architecte de stockage			

VOLET 4 - Services à l'entreprise		SO/Palier 1	Palier 2
B.1 Analyste des activités	B.8 Conseiller en centres d'appel	5	7
B.2 Architecte d'affaires	B.9 *Développeur de didacticiels		
B.3 Conseiller d'affaires	B.10 Spécialiste, service de dépannage		
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	B.11 *Instructeur, TI		
B.5 Conseiller en RO	B.12 Spécialiste, soutien du réseau		
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	B.13 Spécialiste, soutien des opérations		
B.7 Architecte de transformation des affaires	B.14 Rédacteur technique		

* Ces catégories sont à utiliser avec les exigences relatives aux SPICT quand la catégorie ne constitue qu'une petite partie des services en vue d'exécuter les travaux. Pour les besoins qui sont axés principalement sur ces deux (2) catégories, il faut utiliser l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003.

VOLET 5 - Services de gestion de projets		SO/Palier 1	Palier 2
P.1 Conseiller en gestion du changement	P.7 Coordonnateur de projet	4	6
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	P.8 Chef de projet		
P.3 Conseiller en ressources humaines	P.9 Gestionnaire de projet		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	P.10 Ordonnanceur de projet		
P.5 Directeur de projet	P.11 Conseiller en assurance de la qualité, analyste		
P.6 Administrateur de projet	P.12 Spécialiste en gestion du risque		

VOLET 6 - Services de cyberprotection		SO/Palier 1	Palier 2
C.1 Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des TI	C.10 Spécialiste en installations de sécurité de TI	6	9

C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	C.12 Spécialiste de gestion des incidents		
C.4 Spécialiste de l'évaluation des produits de sécurité des TI	C.13 Spécialiste de la sécurité physique		
C.5 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	C.14 Spécialiste de la R et D en sécurité des TI		
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	C.15 Spécialiste en informatique judiciaire		
C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI	C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	C.17 Spécialiste en sécurité des émissions (EMSEC)		
C.9 Opérateur de systèmes de sécurité des TI			
VOLET 7 - Services de télécommunications		SO/Palier 1	Palier 2
T.1 Spécialiste des systèmes radiofréquence (RF)	T.6 Spécialiste des systèmes de télécommunications	4	6
T.2 Spécialiste des télécommunications par satellite	T.7 Ingénieur spécialiste des structures d'antennes		
T.3 Concepteur de réseau de câbles de télécommunications	T.8 Ingénieur en radiofréquence		
T.4 Technicien en télécommunications	T.9 Technicien monteur de ligne		
T.5 Technologue en autocommutateurs privés			

5. Pour chaque catégorie, de l'information justificative sera obtenue par l'entremise d'un courriel contenant les renseignements suivants, envoyé à la référence indiquée dans la soumission :

« Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (*Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire*) pour la prestation de services professionnels en informatique au gouvernement fédéral. Dans le cadre du processus d'évaluation de TPSGC, vos nom et coordonnées ont été fournis par le soumissionnaire à titre de référence de projet afin que nous puissions nous assurer que le soumissionnaire a fourni des services professionnels en informatique qui :

- (a) correspondent étroitement aux catégories des SPICT énumérées dans le tableau ci-dessous. (Pour une description des catégories des SPICT, veuillez consulter le site (<http://www.tpsgc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) et

- (b) ont été fournis au cours des trois dernières années à partir du (*insérer la date de clôture de la demande de soumissions*).

Veuillez indiquer quelle option s'applique à chacune des catégories énumérées dans le tableau ci-dessus.

U Je ne souhaite pas ou ne peux pas fournir plus de renseignements sur les services susmentionnés.

REMARQUE : Si vous êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire, ou si vous avez agi à titre de consultant pour ce dernier, veuillez choisir l'option « U ».

Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les trois années qui précèdent _____ (*date de clôture de la demande de soumissions*).

Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les trois années qui précèdent _____ (*date de clôture de la demande de soumissions*).

Pour plus de renseignements sur le processus de vérification des références dans le cadre des SPICT, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

6. La réponse fournie par la référence servira à déterminer l'inclusion à l'offre de chaque catégorie, comme suit :

- i. La référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela justifie la catégorie et l'offre du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
- ii. La référence indique « Non » ou « U » pour la catégorie demandée : Cela ne justifie pas la catégorie et elle ne sera donc pas comprise dans l'offre du soumissionnaire.
- iii. Si la référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine : Un deuxième courriel sera envoyé à la référence lui demandant de répondre aux questions. Si la référence ne répond pas à la deuxième demande avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation fera un suivi de la question en appelant la référence par téléphone. Si la référence ne répond pas avant la date et l'heure établies par l'équipe d'évaluation, cette catégorie ne sera pas comprise dans l'offre du soumissionnaire.
- iv. Si un courriel de retour indique que le courriel d'origine envoyé à la référence comporte une erreur en raison d'une adresse de courriel non valide ou de l'absence de la référence pour une période indéterminée : L'équipe d'évaluation communiquera avec le soumissionnaire pour obtenir les coordonnées d'une autre référence appartenant à la même organisation. La demande de référence sera alors envoyée à cette autre référence conformément à l'article (5) ci-dessus.

7. Indépendamment des catégories attribuées à un soumissionnaire à la suite du processus décrit à la section O5 ci-dessus, un soumissionnaire peut également proposer ses services pour les catégories non justifiées pour lesquelles il ne fournit aucun renseignement de référence dans sa soumission. L'inclusion de ces catégories à l'offre du soumissionnaire sera acceptée conformément au processus suivant :

- (i) le nombre minimal de catégories justifiées spécifiées à la section O.5 1(a) ou 1(c) ci-dessus est atteint;
- (ii) les catégories non justifiées ne seront pas comprises dans le calcul du nombre minimum de catégories requises pour se qualifier à l'égard d'un volet;
- (iii) les catégories non justifiées présentées dans ce processus de soumission peuvent uniquement être accordées en vertu des catégories justifiées par ce processus de soumission.
- (iv) pour tout volet donné, le nombre de catégories non justifiées acceptées ne doit pas excéder la moitié du nombre de catégories justifiées par ce processus de soumission.

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit accorder la priorité aux catégories non justifiées demandées. Si le nombre de catégories justifiées par la vérification des références réalisée pendant ce processus d'évaluation des soumissions est insuffisant pour permettre l'attribution de toutes les catégories non justifiées, seules les catégories non justifiées dont l'ordre de priorité est le plus élevé seront attribuées.

Exemple 1 :

Le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour les paliers 1 et 2 de l'OC/AMA des Services de technologie - Géomatique du volet 2 et fournit six références et trois catégories non justifiées. Le processus de vérification des références ne produit que cinq (5) références justificatives. En conséquence, l'offre du soumissionnaire n'est plus prise en compte pour le palier 2 du volet en question. Si le soumissionnaire a aussi présenté une soumission pour l'OC/AMA, palier 1, son offre sera prise en compte pour ce palier pour les cinq (5) catégories justifiées. De plus, compte tenu du ratio de 50 %, on obtiendra seulement deux catégories non justifiées (50 % des cinq [5] catégories justifiées = deux [2] catégories non justifiées seulement), la catégorie non justifiée dont l'ordre de priorité est le plus bas, selon les indications du soumissionnaire, ne sera pas prise en considération dans le contrat.

Exemple 2 :

Volet 5 – Services de gestion de projets

À la suite de la précédente révision de la demande de proposition sur les SPICT, un soumissionnaire s'est vu décerner quatre (4) catégories justifiées (P.1, P.2, P.3, P.4) et deux (2) catégories non justifiées (P.5, P.6) pour lesquelles il est demeuré un titulaire en règle. En réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire a fourni des références pour quatre (4) nouvelles catégories (P.7, P.8, P.9, P.10) et a demandé deux catégories non justifiées supplémentaires (P.11 au premier rang, et P.12 au second rang). Au cours du processus d'évaluation O.5 de cette demande de soumissions, des références positives ont été reçues pour les catégories P.7, P.8 et P.9, mais la catégorie P.10 n'a pas fait l'objet d'une référence positive. D'après les résultats de l'évaluation, les catégories pour lesquelles le soumissionnaire est considéré comme étant qualifié sur le plan technique sont les suivantes :

Les catégories P.1, P.2, P.3 et P.4 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant « justifiées » à la lumière d'une demande de proposition précédente sur les SPICT.

Les catégories P.5 et P.6 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant « non justifiées » à la lumière d'une demande de proposition précédente sur les SPICT.

Les catégories P.7, P.8 et P.9 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant nouvellement « justifiées » à la suite de l'évaluation O5 de cette demande de soumissions.

La catégorie P.11 s'est qualifiée sur le plan technique comme étant « non justifiée » (premier rang) à la suite de l'évaluation O5 de la présente demande de soumissions.

* La catégorie P10 n'a pas été jugée qualifiable sur le plan technique étant donné qu'elle n'a pas fait l'objet d'une référence positive pendant cette évaluation.

* La catégorie P.12 n'a pas été jugée qualifiable sur le plan technique étant donné le nombre insuffisant de catégories nouvellement justifiées (c'est-à-dire, 50 % des trois [3] catégories justifiées = une [1] catégorie non justifiée)

8. Renseignements concernant la migration du volet des télécommunications pour l'AMA pour les STIE et l'AMAC, à titre de nouveaux volets de catégories pour les SPICT:

Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (volet Services de télécommunications) ou d'un AMAC, qui désirent être pris en compte pour une offre à commandes, devront satisfaire à tous les critères obligatoires des SPICT, y compris la présentation de taux quotidiens dans la composante de collecte de données, sauf au critère O.5 – Identification des catégories, le cas échéant, comme cela est expliqué ci-après.

- a) O.5 – Migration de l'AMA pour les STIE (volet Services de télécommunications) vers le nouveau volet Services de télécommunications des SPICT se déroulera comme suit:
- (i) Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (volet des services de télécommunications) seront jugés conformes en vertu de la présente demande de soumission pour les catégories de STIE précédentes pour lesquelles il a été déterminé qu'ils étaient conformes sur le plan technique, à la suite de l'évaluation technique de la demande de soumissions no E60ZH-070002.
 - (ii) Si le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour d'autres catégories, il doit fournir des références justificatives dans sa soumission, lesquelles seront assujetties au processus d'évaluation des SPICT (c'est-à-dire, deux [2] catégories justifiées de façon satisfaisante pour une [1] catégorie non justifiée).
- b) O.5 – Migration de l'AMAC vers le nouveau volet des services de cyberprotection des SPICT :
- Veuillez noter que les catégories I.12, I.13, I.14, I.15 du volet 3 des SPICT (services de GI-TI) ont été supprimées et sont maintenant comprises dans les catégories C.5 et C.16 du volet 6 (services de cyberprotection).
- (i) Un soumissionnaire qui est actuellement titulaire d'un AMAC se verra confier jusqu'à six (6) catégories de son choix dans le nouveau volet des services de cyberprotection.
 - (ii) Un soumissionnaire qui est titulaire d'un AMAC et d'une OC pour des SPICT, et qui ne reporte pas de catégories du volet de travail 3 (services de gestion de l'information/technologie de l'information [GI-TI]) des SPICT au volet de travail 6 (cyberprotection) se verra confier six (6) catégories de son choix.
 - (iii) Un soumissionnaire qui est titulaire d'un AMAC et d'une OC pour des SPICT et qui reporte une (1) catégorie justifiée du volet 3 (services de gestion de l'information/technologie de l'information [GI-TI]) des SPICT au volet 6 (services de cyberprotection) se verra confier cinq (5) catégories de son choix (c'est-à-dire, C.5 ou C.16 sera pris en compte dans le nombre total de 6 catégories justifiées).
 - (iv) Un soumissionnaire qui est titulaire d'un AMAC et d'une OC pour des SPICT, et qu'il reporte deux (2) catégories de GI-TI justifiées du volet de travail 3 des SPICT au volet de travail 6 (services de cyberprotection) se verra confier quatre (4) catégories de son choix (c'est-à-dire, C.5 et C.16 seront pris en compte dans le nombre total de 6 catégories justifiées).
- c) Si le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour plus de catégories ou pour toutes les catégories, il doit fournir dans sa soumission des références justificatives. Toute catégorie supplémentaire sera assujettie au processus d'évaluation de la mise à jour des SPICT (c'est-à-dire, deux (2) catégories justifiées de façon satisfaisante pour une (1) catégorie non justifiée).

O.6 COTE DE SÉCURITÉ DU SOUMISSIONNAIRE :

Le soumissionnaire doit, à la date d'attribution de l'offre, détenir au moins une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir, dans la composante Collecte de données:
 - a)
 - (i) le(s) numéro(s) de dossier DSIC; ou
 - (ii) l'information pour obtenir la cote de sécurité.
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la précédente mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
 - c) fournir l'information demandée à la section O.6 1 a) ci-dessus si une offre à commandes a été conclue avec le soumissionnaire en vertu de la précédente mise à jour de la demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, tous les membres doivent détenir au moins une VOD émise par la DSIC de TPSGC.

Pièce jointe C

Évaluation technique relative à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente Pièce jointe de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- (a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en fournissant la preuve dans leur soumission, ou
- (b) lorsque cela est autorisé, en fournissant l'attestation des droits acquis (Pièce jointe E de la présente demande de soumissions) signée par le directeur financier, le chef de la direction ou le représentant dûment autorisé du soumissionnaire. Bien qu'une soumission puisse intégrer, par renvoi, de l'information qui est déjà consignée au dossier, toutes les exigences de la présente demande de soumissions doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque soumissionnaire à la date de présentation de la soumission.

En déposant un arrangement, le soumissionnaire fait savoir qu'à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente Pièce jointe C et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées à la l'élément II si on lui adjuge un marché.

Par suite de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, l'arrangement en matière d'approvisionnement en cyberprotection (AMAC) et le volet Services de télécommunications de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (AMA pour des STIE) seront graduellement éliminés à l'issue de l'évaluation de la présente demande de soumissions. Deux nouveaux volets ont été ajoutés aux Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) pour remplacer l'AMAC et le volet Services de télécommunications des STIE. Pour que sa soumission soit jugée admissible, tout soumissionnaire qui détient un AMAC et/ou un AMA pour des STIE du volet Services de télécommunications doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions (y compris la fourniture des attestations pertinentes et le respect de tous les critères obligatoires relatifs aux SPICT décrits dans la présente Pièce jointe C).

Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :

Un « client externe » est toute personne morale qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société sœur du soumissionnaire ou de tout membre d'une coentreprise.

Les « services professionnels en informatique » sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.

O.1 ATTESTATION FINANCIÈRE :

Le soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins 250 000 \$CAN au cours du dernier exercice se terminant au maximum douze (12) mois immédiatement avant la date de présentation de la soumission.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie de l'Attestation financière O.1 signée par son directeur financier, son chef de la direction ou le représentant dûment autorisé du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit :
 - a) imprimer (à partir de la composante Collecte de données du SSPC), signer et soumettre l'attestation financière O.1, accompagnée de la copie papier de sa soumission, à l'Unité de réception des soumissions à la date de la présentation de la soumission; ou
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si un arrangement en matière

d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière mise à jour de la demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou

- c) fournir l'information demandée à la section O.1 1 a) ci-dessus si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
- 2. Le soumissionnaire reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier la validité de cette attestation financière au moment de présentation de la soumission en demandant d'autres renseignements financiers au soumissionnaire ou par d'autres moyens, à tout moment avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou pendant son exécution, et que les fausses déclarations entraîneront le rejet de l'offre ou une autre mesure jugée pertinente par le ministre, y compris la suspension, le retrait ou l'annulation de l'arrangement du soumissionnaire après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
 - 3. Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'attestation financière doit être fournie par au moins un membre de celle-ci.

O.2 NOMBRE MINIMUM D'ANNÉES D'EXISTENCE DE L'ENTREPRISE :

Le soumissionnaire doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans à la date de présentation de la soumission.

- 1. Pour montrer qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles il a fait des affaires). Le soumissionnaire doit :
 - a) fournir la preuve documentée avec la copie papier de sa soumission à l'Unité de réception des soumissions à la date de présentation de la soumission; ou
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
 - c) fournir l'information demandée à la section O.2 1 a) ci-dessus si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
- 2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, tous les membres de la coentreprise doivent satisfaire à cette exigence.
- 3. Si, moins de trois (3) ans avant la date de présentation de la soumission, le soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de trois (3) ans a été satisfaite si le soumissionnaire lui démontre :
 - a) qu'il a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des

- actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques;
- b) que chacune des autres personnes morales n'a pas interrompu les opérations commerciales courantes et a continué ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins trois (3) ans avant le changement corporatif;
- c) qu'il a mené les activités de toutes les autres entités juridiques dans le cours normal et sans interruption à partir de la date du changement au sein de l'entreprise;
- d) que le changement au sein de l'entreprise a été effectué uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins sans rapport avec les activités des autres entités juridiques et n'a aucune incidence sur sa capacité d'accomplir les activités qui étaient menées par les autres entités juridiques;
- e) qu'il a conservé, à la date de présentation de la soumission, les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que ceux dont les autres entités juridiques étaient responsables avant le changement au sein de l'entreprise.

Dans ces circonstances, le Canada peut demander au soumissionnaire une opinion sans réserve d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que le soumissionnaire répond à toutes les exigences susmentionnées. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails et documents pour s'assurer de la satisfaction de ces exigences. Si ces dernières ne sont pas respectées à la satisfaction du Canada, l'arrangement du soumissionnaire sera considéré non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de tout renseignement donné par le soumissionnaire. Si les renseignements ne peuvent pas être validés, l'arrangement du soumissionnaire sera jugé non recevable.

O.3. LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE :

AMA – palier 1

Il n'y a aucune exigence obligatoire en matière d'assurance à satisfaire pour obtenir un AMA de palier 1.

Le soumissionnaire garantit que si une AMA pour des SPICT lui est attribuée, il se conformera à l'exigence obligatoire en matière d'assurance énoncée dans chaque RFP faisant suite à l'AMA pour des SPICT.

AMA – palier 2

Le soumissionnaire doit détenir une couverture minimale de 2 M\$ en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile à la date de présentation de la soumission.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à l'exigence en matière d'assurance de l'AMA du palier 2, le soumissionnaire doit :
 - a) soumettre un certificat d'assurance en vigueur à la date de présentation de la soumission ainsi que la copie papier de sa soumission à l'Unité de réception des soumissions avant la date de présentation de la soumission;
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère;
 - c) fournir l'information demandée à la section O.3 1 a) ci-dessus si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il peut satisfaire à ces exigences en matière d'assurance de l'une ou l'autre des façons suivantes : (i) une police unique qui satisfait aux exigences de la présente demande de soumissions au nom de la coentreprise (comme partie assurée), couvrant tous les membres de la coentreprise (dont chacun doit aussi être inclus comme assuré désigné additionnel); ou (ii) des polices distinctes qui satisfont chacune aux exigences de la présente demande de soumissions, au nom de chaque membre de la coentreprise (comme partie assurée).

O.4 VALEUR CUMULATIVE TOTALE FACTURÉE

Dans les trois années précédant immédiatement la date de présentation de la soumission, le soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels en informatique à des clients externes et le total de ses factures doit être supérieur aux valeurs minimales suivantes :

- (a) **Afin de se qualifier pour le palier 1 de l'AA** : Le soumissionnaire doit avoir soumis des factures pour des services professionnels en informatique d'une valeur cumulative totale facturée (VCTF) d'au moins 1,5 M\$;
- (b) **Afin de se qualifier pour le palier 2 de l'AA** : Le soumissionnaire doit avoir soumis des factures pour des services professionnels en informatique d'une valeur cumulative totale facturée (VCTF) d'au moins 12 M\$.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit :

- a) soumettre cette information accompagnée de la copie papier de sa soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date de présentation de la soumission, en fournissant, au minimum, les détails de facturation suivants : titre du marché ou du projet, numéro du marché ou du projet, date de début, date de fin, montant facturé (services professionnels en informatique seulement) et description des services fournis. Veuillez noter que cette information ne peut être entrée par l'entremise de la composante Collecte de données du SSPC et doit être soumise sous la forme d'une copie papier seulement. Le Canada demande que l'information soit fournie dans un document de traitement de texte ou un tableau, tel que suggéré ci-dessous; ou

Titre du contrat/ du projet	Numéro de ou de projet	Date de début	Date de fin	Montant facturé (SPI seulement)	Description des services fournis	Le soumissionnaire garantit que le montant total des filiales n'excède pas 50 % de la VCTF. Indiquer « Confirmé »

- b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
- c) fournir l'information demandée à la section O.4 1 a) ci-dessus si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par n'importe quel membre de la coentreprise seront comprises dans la VCTF.
3. Si le soumissionnaire est une société mère, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par toute filiale à cent pour cent seront comprises dans la VCTF, tant et aussi longtemps que le total de ces factures n'excède pas 50 % de la VCTF totale.

O.5 IDENTIFICATION DES CATÉGORIES

Pour chaque catégorie pour laquelle un arrangement est offert, un soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels en informatique qui correspondent étroitement à la description des services de cette catégorie qui figure à l'Annexe A de la l'élément II. Les services professionnels en informatique doivent avoir été antérieurement fournis tel que demandé à un client externe dans les trois dernière années immédiatement la date de la présentation de la soumission.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des catégories, une référence provenant d'une personne qui n'a jamais été à l'emploi du soumissionnaire, qui n'a jamais agi à titre de consultant pour le soumissionnaire et qui est en mesure de confirmer que les services professionnels en informatique ont été fournis tel que demandé. Le soumissionnaire doit :
 - a) soumettre les coordonnées de références pour la catégorie dans la partie O.5 de la composante Collecte de données de SPCC. La catégorie proposée sera soumise à un processus de vérification des références;
 - b) fournir, en réponse à ce critère obligatoire et pour chaque catégorie pour laquelle on propose d'obtenir une attestation, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère. Veuillez noter qu'il incombe au soumissionnaire d'entrer l'information sur les catégories pour lesquelles il se qualifie dans la composante Collecte de données de SPCC;
 - c) fournir l'information demandée à la section O.5 1 a) ci-dessus si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière mise à jour de la demande de soumissions portant sur des SPICT (EN578-055605/D) et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre doit avoir antérieurement fourni au moins l'une des catégories proposées. Si le soumissionnaire est une société mère, le Canada prendra alors en considération les catégories fournies précédemment et les ressources facturées par les filiales.
3. Toute référence fournie à l'égard d'une catégorie pour laquelle une attestation de droits acquis a été fournie sera évaluée, et le résultat de l'évaluation prévaudra sur l'information fournie dans une demande de soumissions antérieure.
4. Pour être admissible à un volet dans un palier applicable, le nombre minimal de catégories dans le volet indiqué dans le tableau ci-dessous doit pouvoir être corroboré par une référence justificative.

CATÉGORIES		Nombre minimum de références positives fournies	
VOLET 1 - Services d'application		Palier 1	Palier 2
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	A.10 Testeur principal	6	9
A.2 Analyste fonctionnel PGI	A.11 Testeur		
A.3 Analyste-programmeur PGI	A.12 Architecte Web		
A.4 Analyste de systèmes PGI	A.13 Concepteur de pages Web		
A.5 Analyste technique PGI	A.14 Développeur de pages Web		
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	A.15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web		
A.7 Programmeur / Analyste	A.16 Conseiller en contenu multimédia de pages Web		
A.8 Analyste de systèmes			
A.9 Vérificateur de systèmes	A.17 Administrateur de sites Web		
VOLET 2 - Services de géomatiques		Palier 1	Palier 2
G.1 Analyste en géomatique	G.7 Programmeur/Analyste SIG	4	6
G.2 Spécialiste en géomatique	G.8 Gestionnaire de projet de SIG		
G.3 Analyste d'applications de SIG	G.9 Architecte de systèmes de SIG		
G.4 Architecte d'applications de SIG	G.10 Développeur de pages Web de SIG (cartographique)		
G.5 Architecte de données de SIG	G.11 Technicien en cartographie		
G.6 Architecte d'infrastructure de SIG			
VOLET 3 - Services de GI-TI		Palier 1	Palier 2
I.1 Spécialiste en conversion de données	I.9 Administrateur de système	4	6
I.2 Administrateur de bases de données	I.10 Architecte technique		
I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI	I.11 Architecte de technologie		
I.4 Modélisateur de données/GI			
I.5 Architecte en GI			
I.6 Analyste de réseau			
I.7 Analyste de plateforme			
I.8 Architecte de stockage			
VOLET 4 - Services à l'entreprise		Palier 1	Palier 2
B.1 Analyste des activités	B.8 Conseiller en centres d'appel	5	7
B.2 Architecte d'affaires	B.9 *Développeur de didacticiels		
B.3 Conseiller d'affaires	B.10 Spécialiste, service de dépannage		

B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	B.11 *Instructeur, TI		
B.5 Conseiller en RO	B.12 Spécialiste, soutien du réseau		
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	B.13 Spécialiste, soutien des opérations		
B.7 Architecte de transformation des affaires	B.14 Rédacteur technique		
<p>* Ces catégories sont à utiliser avec les exigences relatives aux SPICT seulement quand la catégorie ne constitue qu'une petite partie des services en vue d'exécuter les travaux. Pour les besoins qui sont axés principalement sur ces deux catégories, il faut utiliser l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003.</p>			
VOLET 5 - Services de gestion de projets		Palier 1	Palier 2
P.1 Conseiller en gestion du changement	P.7 Coordonnateur de projet	4	6
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	P.8 Chef de projet		
P.3 Conseiller en ressources humaines	P.9 Gestionnaire de projet		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	P.10 Ordonnanceur de projet		
P.5 Directeur de projet	P.11 Conseiller en assurance de la qualité / analyste		
P.6 Administrateur de projet	P.12 Spécialiste en gestion du risque		
VOLET 6 - Services de cyberprotection		Palier 1	Palier 2
C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des TI Spécialiste en gestion du risque	C.10 Spécialiste en installations de sécurité de TI	6	9
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	C.12 Spécialiste de la gestion des incidents		
C.4 Spécialiste de l'évaluation des produits de sécurité des TI	C.13 Spécialiste de la sécurité physique		
C.5 Spécialiste de l'ICP	C.14 Spécialiste de la R et D en sécurité des TI		
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	C.15 Spécialiste en informatique judiciaire		
C.7 Spécialiste en conception de la sécurité des TI	C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	C.17 Spécialiste en la sécurité des émissions (EMSEC)		
C.9 Opérateur de systèmes de sécurité des TI			
VOLET 7 - Services de télécommunications		Palier 1	Palier 2
T.1 Spécialiste des systèmes radiofréquence (RF)	T.6 Spécialiste des systèmes de télécommunications		

T.2 Spécialiste des télécommunications par satellite	T.7 Ingénieur spécialiste des structures d'antennes	4	6
T.3 Concepteur de réseau de câbles de télécommunications	T.8 Ingénieur en radiofréquence		
T.4 Technicien en télécommunications	T.9 Technicien monteur de ligne		
T.5 Technologue en autocommutateurs privés			

5. Pour chaque catégorie, de l'information justificative sera obtenue par l'entremise d'un courriel contenant les renseignements suivants, envoyé à la référence indiquée dans la soumission :

« Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (*Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire*) pour la prestation de services professionnels en informatique au gouvernement fédéral. Dans le cadre du processus d'évaluation de TPSGC, vos nom et coordonnées ont été fournis par le soumissionnaire à titre de référence de projet afin que nous puissions nous assurer que le soumissionnaire a fourni des services professionnels en informatique qui :

- (a) correspondent étroitement aux catégories des SPICT énumérées dans le tableau ci-dessous. (Pour une description des catégories des SPICT, veuillez consulter le site (<http://www.tpsgc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) et
- (b) ont été fournis au cours des trois dernières années à partir du (*insérer la date de présentation de la soumission*).

Veuillez indiquer quelle option s'applique à chacune des catégories énumérées dans le tableau ci-dessus.

U Je ne souhaite pas ou ne peux pas fournir plus de renseignements sur les services susmentionnés.

REMARQUE : Si vous êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire, ou si vous avez agi à titre de consultant pour ce dernier, veuillez choisir l'option « U ».

Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les trois années qui précèdent _____ (*date de présentation de la soumission*).

Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les trois années qui précèdent _____ (*date de présentation de la soumission*).

Pour plus de renseignements sur le processus de vérification des références dans le cadre des SPICT, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

6. La réponse fournie par la référence servira à déterminer l'inclusion à l'arrangement de chaque catégorie, comme suit :
- i. La référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela justifie la catégorie et l'arrangement du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
 - ii. La référence indique « Non » ou « U » pour la catégorie demandée : Cela ne justifie pas la catégorie et elle ne sera donc pas comprise dans l'arrangement du soumissionnaire.

iii. Si la référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine : Un deuxième courriel sera envoyé à la référence lui demandant de répondre aux questions. Si la référence ne répond pas à la deuxième demande avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation fera un suivi de la question en appelant la référence par téléphone. Si la référence ne répond pas avant la date et l'heure établies par l'équipe d'évaluation, cette catégorie ne sera pas comprise dans l'arrangement du soumissionnaire.

iv. Si un courriel de retour indique que le courriel d'origine envoyé à la référence comporte une erreur en raison d'une adresse de courriel non valide ou de l'absence de la référence pour une période indéterminée : L'équipe d'évaluation communiquera avec le soumissionnaire pour obtenir les coordonnées d'une autre référence appartenant à la même organisation. La demande de référence sera alors envoyée à cette autre référence conformément à l'article 5 ci-dessus.

7. Indépendamment des catégories attribuées à un soumissionnaire à la suite du processus décrit à la section O5 ci-dessus, un soumissionnaire peut également proposer ses services pour les catégories non justifiées pour lesquelles il ne fournit aucun renseignement de référence dans sa soumission. L'inclusion de ces catégories à l'arrangement du soumissionnaire sera acceptée conformément au processus suivant :

- (i) le nombre minimal de catégories justifiées spécifiées à la section O.5 1(a) ou 1(c) ci-dessus est atteint;
- (ii) les catégories non justifiées ne seront pas comprises dans le calcul du nombre minimum de catégories requises pour se qualifier à l'égard d'un volet;
- (iii) les catégories non justifiées présentées dans ce processus de soumission peuvent uniquement être accordées en vertu des catégories justifiées par ce processus de soumission.
- (iv) pour tout volet donné, le nombre de catégories non justifiées acceptées ne doit pas excéder la moitié du nombre de catégories justifiées par ce processus de soumission.

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit accorder la priorité aux catégories non justifiées demandées. Si le nombre de catégories justifiées par la vérification des références réalisée pendant ce processus d'évaluation des soumissions est insuffisant pour permettre l'attribution de toutes les catégories non justifiées, seules les catégories non justifiées dont l'ordre de priorité est le plus élevé seront attribuées.

Exemple 1 :

Le soumissionnaire souhaite que son offre soit prise en compte pour les paliers 1 et 2 des Services de technologie - Géomatique du volet 2 et fournit six références et trois catégories non justifiées. Le processus de vérification des références ne produit que cinq (5) références justificatives. En conséquence, l'offre du soumissionnaire n'est plus prise en compte pour le palier 2 du volet en question. Si le soumissionnaire a aussi présenté une soumission pour l'AMA, palier 1, son offre sera prise en compte pour ce palier pour les cinq (5) catégories justifiées. De plus, compte tenu du ratio de 50 %, on obtiendra seulement deux catégories non justifiées (50 % des cinq [5] catégories justifiées = deux [2] catégories non justifiées seulement), la catégorie non justifiée dont l'ordre de priorité est le plus bas, selon les indications du soumissionnaire, ne sera pas prise en considération dans le contrat.

Exemple 2 :

Volet 5 – Services de gestion de projets

À la suite de la précédente révision de la demande de proposition sur les SPICT, un soumissionnaire s'est vu décerner quatre (4) catégories justifiées (P.1, P.2, P.3, P.4) et deux (2) catégories non justifiées (P.5, P.6) pour lesquelles il est demeuré un titulaire en règle. En réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire a fourni des références pour quatre (4) nouvelles catégories (P.7, P.8, P.9, P.10) et a demandé deux catégories non justifiées supplémentaires (P.11 au premier rang, et P.12 au second rang). Au cours du processus d'évaluation O.5 de cette demande de soumissions, des références positives ont été reçues pour les catégories P.7, P.8 et P.9, mais la catégorie P.10 n'a pas fait l'objet d'une référence positive. D'après les résultats de l'évaluation, les catégories pour lesquelles le soumissionnaire est considéré comme étant qualifié sur le plan technique sont les suivantes :

Les catégories P.1, P.2, P.3 et P.4 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant « justifiées » à la lumière d'une demande de proposition précédente sur les SPICT.

Les catégories P.5 et P.6 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant « non justifiées » à la lumière d'une demande de proposition précédente sur les SPICT.

Les catégories P.7, P.8 et P.9 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant nouvellement « justifiées » à la suite de l'évaluation O5 de cette demande de soumissions.

La catégorie P.11 s'est qualifiée sur le plan technique comme étant « non justifiée » (premier rang) à la suite de l'évaluation O5 de la présente demande de soumissions.

* La catégorie P10 n'a pas été jugée qualifiable sur le plan technique étant donné qu'elle n'a pas fait l'objet d'une référence positive pendant cette évaluation.

* La catégorie P.12 n'a pas été jugée qualifiable sur le plan technique étant donné le nombre insuffisant de catégories nouvellement justifiées (c'est-à-dire, 50 % des trois [3] catégories justifiées = une [1] catégorie non justifiée)

8. Renseignements concernant la migration du volet des télécommunications pour l'AMA pour les STIE et l'AMAC, à titre de nouveaux volets de catégories pour les SPICT:

Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (volet Services de télécommunications) ou d'un AMAC devront satisfaire à tous les critères obligatoires des SPICT. Pour ce qui est du critère O.5, Identification des catégories, le processus de migration s'applique, comme c'est expliqué ci-après.

- a) O.5 – La migration de l'AMA pour les STIE (volet Services de télécommunications) vers le nouveau volet Services de télécommunications des SPICT se déroulera comme suit :
 - (i) Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (volet des services de télécommunications) seront jugés conformes en vertu de la présente demande de soumission pour les catégories de STIE précédentes pour lesquelles il a été déterminé qu'ils étaient conformes sur le plan technique, à la suite de l'évaluation technique de la demande de soumissions no E60ZH-070002.
 - (ii) Si un soumissionnaire souhaite être considéré pour le palier 2 des SPICT ou a déjà été qualifié pour le palier 2 des SPICT, il doit :
 - avoir fourni au moins six (6) catégories conformes sur le plan technique lors de sa qualification antérieure pour des STIE; ou
 - fournir des références justificatives pour les autres catégories figurant dans sa soumission (afin d'avoir au moins six [6] catégories justifiées de façon satisfaisante pour le palier 2), dans le cadre du processus d'évaluation des SPICT.
 - (iii) Si le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour d'autres catégories, il doit fournir des références justificatives dans sa soumission, lesquelles seront

assujetties au processus d'évaluation relatif à la mise jour des SPICT (c'est-à-dire, deux [2] catégories justifiées de façon satisfaisante pour une [1] catégorie non justifiée).

- b) O.5 – Migration de l'AMAC vers le nouveau volet des services de cyberprotection des SPICT :

Veillez noter que les catégories I.12, I.13, I.14, I.15 du volet 3 des SPICT (services de GI-TI) ont été supprimées et sont maintenant comprises dans les catégories C.5 et C.16 du volet 6 (services de cyberprotection).

- (i) Un soumissionnaire qui est actuellement titulaire d'un AMAC se verra confier jusqu'à six (6) catégories de son choix dans le nouveau volet des services de cyberprotection

Afin de se qualifier pour le palier 2 de l'AMA pour des SPICT, le titulaire de l'AMAC doit fournir trois (3) catégories justifiées supplémentaires (afin de respecter l'exigence d'avoir au moins neuf [9] catégories justifiées de façon satisfaisante).

- (ii) Si un soumissionnaire est titulaire d'un AMAC et d'un AMA pour des SPICT, et qu'il ne reporte pas de catégories du volet de travail 3 (services de gestion de l'information/technologie de l'information [GI-TI]) des SPICT au volet de travail 6 (cyberprotection) se verra confier six (6) catégories de son choix.

Afin de se qualifier pour le palier 2 de l'AMA pour des SPICT, le titulaire de l'AMAC doit fournir des références et obtenir des justifications positives pour au moins trois (3) catégories supplémentaires.

- (iii) Si un soumissionnaire est titulaire d'un AMAC et d'un AMA pour des SPICT, et qu'il reporte une (1) catégorie justifiée du volet 3 (services de gestion de l'information/technologie de l'information [GI-TI]) des SPICT au volet 6 (services de cyberprotection) se verra confier cinq (5) catégories de son choix (c'est-à-dire, C.5 ou C.16 sera pris en compte dans le nombre total de 6 catégories justifiées).

Afin de se qualifier pour le palier 2 de l'AMA pour des SPICT, le titulaire de l'AMAC doit fournir des références et obtenir des justifications positives pour au moins trois (3) catégories supplémentaires.

- (iv) Un soumissionnaire qui est titulaire d'un AMAC et d'un AMA pour des SPICT, et qu'il reporte deux (2) catégories de GI-TI justifiées du volet de travail 3 des SPICT au volet de travail 6 (services de cyberprotection) se verra confier quatre (4) catégories de son choix (c'est-à-dire, C.5 et C.16 seront pris en compte dans le nombre total de 6 catégories justifiées).

Afin de se qualifier pour le palier 2 de l'AMA pour des SPICT, le titulaire de l'AMAC doit fournir des références et obtenir des justifications positives pour au moins trois (3) catégories supplémentaires.

- c) Si le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour plus de catégories ou pour toutes les catégories, il doit fournir dans sa soumission des références justificatives. Toute catégorie supplémentaire sera assujettie au processus d'évaluation de la mise à jour des SPICT (c'est-à-dire, deux (2) catégories justifiées de façon satisfaisante pour une (1) catégorie non justifiée).

O.6 COTE DE SÉCURITÉ DU SOUMISSIONNAIRE :

Le soumissionnaire doit, à la date d'attribution de l'AMA, détenir au moins une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir, dans la composante Collecte de données de SPCC:
 - a)
 - (i) le(s) numéro(s) de dossier DSIC; ou
 - (ii) l'information pour obtenir la cote de sécurité
 - b) en réponse à ce critère obligatoire, l'attestation des droits acquis de la Pièce jointe E de la présente demande de soumissions si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
 - c) l'information demandée à la section O.6 1 a) ci-dessus si un arrangement en matière d'approvisionnement a été conclu avec le soumissionnaire en vertu de la dernière demande de soumissions EN578-055605/D et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, tous les membres doivent détenir au moins une VOD émise par la DSIC de TPSGC.

PIÈCE JOINTE D

ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES À COMMANDES

Si leur soumission contient une offre, les soumissionnaires doivent soumettre une offre financière en réponse à la présente demande de soumissions par le biais de la composante de collecte des données du Système des services professionnels centralisés (SSPC). L'offre financière sera évaluée conformément à la méthode d'évaluation financière décrite dans la présente pièce jointe. En déposant une offre, le soumissionnaire confirme qu'il croit respecter parfaitement toutes les exigences de la pièce jointe D et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'offre à commandes énoncées dans l'Élément III si une offre à commandes est établie à son intention.

FO.1 DÉTERMINATION DES TAUX JOURNALIERS FERMES

L'offre doit contenir des taux journaliers fermes pour :

- (i) toutes les catégories proposées, conformément à l'exigence obligatoire O.5, détermination des catégories, figurant à la pièce jointe B;
- (ii) un ou tous les niveaux de compétence prévus pour chaque catégorie pour laquelle le soumissionnaire souhaite que son offre soit prise en compte;
- (iii) une ou plusieurs régions ou zones métropolitaines dans lesquelles le soumissionnaire offre ses services.

L'évaluation portera uniquement sur les catégories, les niveaux de compétence, les régions et les zones métropolitaines pour lesquels des taux journaliers sont proposés. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer des taux journaliers pour toutes les catégories, ni de proposer des taux journaliers pour l'ensemble des niveaux de compétence, des régions ou des zones métropolitaines associés à une catégorie donnée.

Les taux journaliers proposés doivent être fermes et englober tous les frais exigibles, TPS ou TVH en sus, selon le cas. Dans le cas des soumissionnaires établis au Canada, les taux journaliers doivent comprendre les droits de douane canadiens et les taxes d'accise applicables. Par contre, pour ce qui est des soumissionnaires établis à l'étranger, les taux journaliers ne doivent pas comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables. Aux fins de l'évaluation seulement, on ajoutera les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, payables par le Canada, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

FO.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

TPSGC procédera à l'évaluation financière des offres admissibles sur le plan technique en comparant les taux journaliers proposés pour chaque région et zone métropolitaine par rapport à chaque catégorie et niveau de compétence.

Toute offre proposant des taux quotidiens se situant entre la médiane moins 30 % et la médiane plus 30 % pour une catégorie et un niveau de compétence particuliers à l'égard d'une région ou d'une zone métropolitaine sera jugée conforme sur le plan financier; on recommandera donc l'établissement d'une offre à commandes à l'intention des soumissionnaires en question.

La médiane sera calculée en fonction des taux journaliers soumis par tous les soumissionnaires pour la catégorie, le niveau de compétence, la région et la zone métropolitaine visés. Dans un ensemble d'offres, la médiane correspond à l'offre du milieu. La moitié des offres sont supérieures à cette médiane et l'autre moitié des offres sont inférieures à cette médiane. Par exemple, dans la série de chiffres « 100, 150, 200, 400 et 900 », la médiane est 200. Pour ce qui est de la série de chiffres « 100, 150, 200, 300, 400 et 900 », la médiane est 250.

Toute offre comportant des taux journaliers fermes situés à l'extérieur de cette échelle sera considérée non conforme sur le plan financier à l'égard de la catégorie et du niveau de compétence en question. On recommandera donc l'établissement d'une offre à commandes « inactive » à l'égard de cette catégorie et niveau, si cette catégorie et ce niveau est jugé conforme sur le plan technique.

Une catégorie « inactive » ne sera pas utilisée par le Canada pour établir des commandes subséquentes à un besoin soulevé dans le cadre d'offres à commandes établies à la suite de la présente demande de soumissions. On établit des catégories « inactives » à l'intérieur d'offres à commandes pour les raisons suivantes :

- pour permettre au soumissionnaire visé de se référer au statut « inactif » lorsqu'il désirera soumissionner dans le cadre de nouvelles demandes d'offres à commandes pour le même besoin;
- pour permettre au soumissionnaire de démontrer que, même si sa soumission n'a pas respecté le seuil financier pour la catégorie visée, sa soumission était tout de même conforme sur le plan technique.

Pour ce qui est des soumissionnaires qui présentent des taux journaliers leur permettant d'obtenir une offre à commandes pour des catégories active et inactive, ils seront jugés admissibles, et on recommandera l'établissement d'une offre à commandes. Chaque offre à commandes individuelle établie précisera les catégories pour lesquelles le soumissionnaire a obtenu le statut d'entrepreneur actif ou inactif.

Dans le cas des soumissionnaires qui proposent des taux journaliers fermes menant uniquement à des catégories inactives à l'intérieur d'un volet, on ne recommandera pas l'établissement d'une offre à commandes à leur intention pour ce volet.

Dans le cas des soumissionnaires qui proposent des taux journaliers fermes menant uniquement à des catégories inactives, aucune offre à commandes sera recommander.

PIÈCE JOINTE E
ATTESTATIONS

L'information propre à chaque attestation se trouve dans la partie 5 de l'élément I et dans l'élément Collecte des données du SSPC – Attestations.

1. ATTESTATION DE DROITS ACQUIS (TITULAIRES ACTUELS DE SPICT SEULEMENT) :

Les soumissionnaires à qui l'on a adjugé un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes dans le cadre de la demande de soumissions de SPICT EN578-055605/D et qui souhaitent utiliser l'information soumise en réponse à cette demande de soumissions pour démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires de la présente demande de soumissions doivent signer et soumettre la copie papier de l'attestation de droits acquis ci-dessous à l'Unité de réception des soumissions avant la date limite pour le dépôt des soumissions.

Le soumissionnaire atteste que pour chacune des exigences obligatoires suivantes, pour son

offre à commandes _____ (initiale)

arrangement en matière d'approvisionnements _____ (initial)

ou les deux :

(i) le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date limite pour le dépôt des soumissions;

(ii) il existe des informations au dossier avec le responsable de l'offre/Arrangement qui démontrent que le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires, conformément à la dernière demande de soumissions des SPICT EN578-055605/D;

(iii) toute l'information est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions;

(iv) depuis la date à laquelle les exigences obligatoires ou les attestations ont été satisfaites (comme en témoigne la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de l'offre à commandes), le soumissionnaire a toujours satisfait, en date du dépôt des soumissions, à toutes les exigences d'admissibilité liées à l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'offre à commandes, ce qui est nécessaire pour demeurer un offrant de services en règle, et aucun arrangement ou aucune offre n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire..

O.1 Attestation financière : _____ (initiales)

O.2 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise : _____ (initiales)

O.3 Exigences en matière d'assurances : _____ (initiales)

O.4 Valeur cumulative totale facturée : _____ (initiales)

O.5 Détermination des catégories : _____ (initiales)

O.6 Cote de sécurité du soumissionnaire : _____ (initiales)

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

(Titulaires actuels : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

2. ÉNONCÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUS LES SOUMISSIONNAIRES)

Tous les soumissionnaires doivent signer et soumettre l'« Énoncé du soumissionnaire » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition de l'offrant soit jugée non conforme dans sa totalité, que les détenteurs existants d'OC/d'AA de SPICT deviennent non admissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

(TOUS LES SOUMISSIONNAIRES : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

PIÈCE JOINTE F
MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD

La "Collecte de composante de données" CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

Elle est accessible via le lien suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

PIÈCE JOINTE “G”
MODÈLE DE RÉPONSE FINANCIÈRE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD

La “Collecte de composante de données” CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse financière.

Elle est accessible via le lien suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Pièce jointe « H »

Instructions uniformisées – demande d’offres à commandes et arrangements en matière d’approvisionnement – besoins concurrentiels

Renseignements généraux

- 01 Code de conduite pour l’approvisionnement
- 02 Numéro d’entreprise – approvisionnement
- 03 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 04 Définition de soumissionnaire
- 05 Présentation des soumissions
- 06 Soumissions déposées en retard
- 07 Soumissions retardées
- 08 Transmission par télécopieur
- 09 Dédouanement
- 10 Capacité juridique
- 11 Droits du Canada
- 12 Rejet d’une soumission
- 13 Communications en période de soumission
- 14 Coûts relatifs aux soumissions
- 15 Déroulement de l’évaluation
- 16 Coentreprise
- 17 Conflit d’intérêts/Avantage indu
- 18 Ensemble du besoin
- 19 Autres renseignements

Renseignements généraux

La présente demande de soumissions pourra donner lieu à l’établissement d’un arrangement en matière d’approvisionnement, d’une offre à commandes ou des deux. Les arrangements en matière d’approvisionnement et les offres à commandes constituent deux types d’instruments utilisés comme méthodes d’approvisionnement par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Une offre à commandes est utilisée pour satisfaire aux exigences des ministères et organismes et consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu’ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l’offre et conformément aux conditions préétablies.

Par la présente demande de soumissions, TPSGC invite les fournisseurs à lui présenter une offre à commandes. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la demande de soumissions ne constituent qu’une approximation des besoins exprimée de bonne foi. La demande de soumissions n’engage pas TPSGC à autoriser l’utilisation de l’offre à

commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement en vertu de laquelle le Canada et des fournisseurs préqualifiés établissent un arrangement qui permet aux utilisateurs désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisition de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Par la présente demande de soumissions, TPSGC invite les fournisseurs à lui présenter une soumission comportant un arrangement pour se préqualifier en vue de pouvoir répondre aux demandes de soumissions individuelles qui seront publiées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La liste des fournisseurs préqualifiés sera utilisée comme liste de fournisseurs pour des besoins prévus dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et seulement les fournisseurs préqualifiés au moment où les demandes de soumissions individuelles sont émises dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement pourront déposer une soumission. L'arrangement en matière d'approvisionnement comprend un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. L'arrangement en matière d'approvisionnement peut comprendre des prix plafonds qui peuvent être réduits dépendant du besoin réel ou de l'énoncé des travaux décrit dans une demande de soumissions.

01 Code de conduite pour l'approvisionnement

1. Pour se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et tout instrument subséquent, présenter des soumissions et signer des instruments que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations de l'instrument. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus d'attribution, les activités suivantes sont interdites :
 - (a) le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie à un contrat à une personne pour qui la *Loi sur le lobbying* (1985, ch. 44 [4^e suppl.]) s'applique;

- (b) la corruption, la collusion, le truquage de soumissions ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens ou de services.
2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction criminelle à l'égard des activités énoncées en (a) ou (b) ci dessus ou sont visés par des accusations criminelles en instance concernant lesdites activités, déposées après le 1^{er} septembre 2010.
 3. Les soumissionnaires reconnaissent en outre que la commission de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un instrument. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables ou font l'objet d'accusations criminelles en instance concernant une infraction visée à l'une des dispositions suivantes :
 - article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), article 124 (Achat ou vente d'une charge), article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté), article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel* du Canada ou à l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
 4. Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations ou les particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire ou encore, 2) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite au dépôt d'accusations ou aux condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.
 5. Sauf dans les cas explicitement prévus à l'alinéa 6 ci-après, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement déclarera une soumission non recevable lorsqu'il constate que des renseignements contenus dans les attestations envisagées ci-dessus ne sont pas véridiques.
 6. L'alinéa 5 ne s'applique pas lorsque le soumissionnaire a plaidé coupable à une infraction envisagée dans l'article 01, 1. (b) et qu'il a inclus dans sa soumission de la documentation du Bureau de la concurrence Canada démontrant qu'on lui a accordé l'immunité, ou qu'il a obtenu un pardon de la Commission nationale des libérations conditionnelles à l'égard de ladite infraction criminelle.

7. Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations envisagées doivent demeurer en vigueur pendant la durée de tout instrument subséquent découlant de cette demande de soumissions.

02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un instrument. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

03 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et l'instrument subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et de l'instrument subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

04 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission associée à un document. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

05 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumission;
 - (c) de déposer un arrangement complet au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à

la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournis à l'article 08;

- (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
 - (f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document que l'on peut télécharger via le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement [SEAOG] existe également sur CD-ROM disponible via le SEAOG), le format téléchargé via le SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et affichées via le SEAOG.
 4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante deux cent vingt (220) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
 5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
 6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être transférée, que ce soit en tout ou en partie.

06 Soumissions déposées en retard

TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

07 Soumissions retardées

1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'attribution du premier instrument subséquent à la présente demande de soumissions, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. Pour l'application de cette clause sur les soumissions retardées, Purolator Inc. n'est pas considérée comme une entité de la SCP. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont l'une des suivantes :

- (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- (c) une étiquette Xpresspost de la SCP,

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture des soumissions.

2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, seulement la date, l'heure et l'endroit consignés par TPSGC serviront comme preuve d'une soumission retardée.
3. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

08 Transmission par télécopieur

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - (a) réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - (b) disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - (c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
 - (d) les retards de transmission ou de réception de la soumission;
 - (e) mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
 - (f) illisibilité de la soumission;
 - (g) sécurité des données incluses dans la soumission.
3. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. La soumission complète doit être reçue avant la date et l'heure de clôture précisées.

09 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards causés par l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus attribuables au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 07.

10 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique d'accepter les conditions d'un instrument. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une déclaration et toutes les pièces justificatives

demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

11 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation de toute soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement à des fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres.

12 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la *Politique sur le rendement du fournisseur*, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la *Politique sur le rendement du fournisseur*, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- (c) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée,
 - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à

l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission,

- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'une offre à commandes, d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission,
- (iv) le Canada détermine que le rendement de l'offrant en vertu d'autres offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement ou de contrat, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions applicables dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux qui sont exposés à l'alinéa 1. (c), le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

13 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement nommé dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

14 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

15 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'un instrument subséquent, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - (g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou des personnes dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans la demande pour se conformer à la demande concernant tout point ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

16 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise et celui de la coentreprise même;

- (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - (d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- 2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- 3. La soumission et tout instrument subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout instrument subséquent. Si un instrument est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de son exécution.

17 Conflit d'intérêts/Avantage indu

- 1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les fournisseurs sont avisés que le Canada peut rejeter un arrangement dans les circonstances suivantes :
 - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 2. Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un fournisseur qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du fournisseur ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.
- 3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant la date de clôture. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le

soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

18 Ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

19 Autres renseignements

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.