

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet PROFESSIONAL SERV. CONTRACT - TBIPS	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Date 2013-08-26
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-147619	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-379-26354	
File No. - N° de dossier 379zm.21120-147619	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Croucher, Dennis	Buyer Id - Id de l'acheteur 379zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1195 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. ATTN: KATHY LAVIGNE OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

I.2 Administrateur de bases de données - niveau 3
I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3
I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3
I.9 Administrateur de systèmes - niveau 3

POUR

SERVICE CORRECTIONNEL du CANADA (SCC)

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation

4.2 Évaluation technique

4.3 Évaluation financière

4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

5.3 Personnel des services professionnels

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Besoin

7.2 Autorisation de tâches

7.3 Garantie des travaux minimums

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables

7.8 Paiement

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.10 Attestations

7.11 Lois applicables

7.12 Ordre de priorité des documents

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurances

7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information

7.17 Entrepreneur - coentreprise

7.18 Services professionnels - Général

7.19 Préservation des supports électroniques

7.20 Déclarations et garanties

7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.22 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm21120-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe « A » Énoncé des travaux

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

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

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

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

Annexe « B » Base de paiement

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

Annexe « D » Critères d'évaluation des soumissions

Annexe « E » Formulaire de présentation de la soumission

DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

I.2 Administrateur de bases de données - niveau 3
I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3
I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3
I.9 Administrateur de systèmes - niveau 3

POUR

SERVICE CORRECTIONNEL du CANADA (SCC)

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 21120-147619/A. Le document comporte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

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

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

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

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

1.2 Sommaire

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

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	ESTIMATION DU NOMBRE DE RESSOURCES
Administrateur de bases de données - niveau 3	3	5
Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3	3	2
Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3	3	3
Administrateur de systèmes - niveau 3	3	2

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm21120-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant soixante (60) jours et en insérant 180 jours. En cas d'incompatibilité entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce dernier l'emporte sur le document 2003.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

- 4 Les soumissionnaires qui sont une entreprise à propriétaire unique ou constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans le maintien à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumission.
- 5 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.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Données volumétriques

Les données sur le nombre estimatif de ressources requises par catégorie ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des ressources ou des jours correspondra à ces données. Les données ne sont fournies qu'à titre de renseignement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I: Soumission technique (quatre copies papier et une copie électronique sur CD)
 - (ii) Section II: Soumission financière (une copie papier et une copie électronique sur CD)
 - (iii) Section III: Attestations (une copie papier)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) **Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada :** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- (i) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216mm x 279mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**
- (i) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si des membres d'un groupe de soumissionnaires présentent des soumissions supplémentaires, le Canada rejettera toutes les soumissions présentées par ce groupe.
 - (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire ou elles ont été constituées en société ou formées

juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de présente demande de soumissions si :

- (A) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

(e) Expérience de la coentreprise :

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par l'entremise du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période d'invitation à soumissionner.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence de trois (3) années d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme; dans le cas d'une exigence cotée, aucun point ne serait alloué.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - Annexe « E » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Attestation de sécurité** : Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements de sécurité ci-après pour chacune des ressources proposées avec leur soumission, au plus tard à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante lui permettra de les fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité

pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans son soumission, l'autorité contractante lui permettra de les fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité, aux articles de l'annexe D, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de l'annexe D, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Projets antérieurs semblables** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré comme " similaire " aux travaux à accomplir dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressource indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme " correspondant étroitement " s'ils sont décrits dans au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description d'une catégorie de ressource des SPICT donnée.
- (v) **Curriculum vitae des ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitae, par catégorie de ressources identifiée à l'annexe D. On ne peut proposer une même personne dans plus d'une catégorie de

ressources. La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou un grade, ces documents doivent être actuels, valides et émis par l'entité précisée dans la présente soumission ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

(vi) Coordonnées de la personne *référence du client* :

Le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer, à la demande de TPSGC, les faits précisés dans l'annexe D. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

- (vii) **Profil d'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir un profil d'entreprise qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ainsi que des agents autorisés du soumissionnaire qui seraient appelés à participer, en son nom, à l'exécution des travaux. Il doit donner une brève description de la taille, de l'effectif, de la structure organisationnelle, des activités, des principaux clients, du nombre d'années d'exploitation et de la répartition géographique de l'entreprise. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de proposition. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Variation des taux pour les services professionnels** : Pour toute catégorie de ressources donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de ressources, pendant des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm21120-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.4 Partie III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été inclus dans le soumissionnaire technique. .

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (au frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - (iii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,
 le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iv) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions

qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les exigences obligatoires sont décrites dans l'Annexe « D » Critères d'évaluation.

(b) Critères techniques cotés :

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

(c) Vérification des références :

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de contrôle des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence n'est pas en mesure ou n'est pas disposé à fournir l'information demandée, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire est respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

(d) Nombre de ressources évaluées :

Seul un certain nombre de ressources par catégorie sera évalué dans le cadre de la présente demande de soumissions, conformément à l'annexe D. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches précises auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche (AT) se déroulera conformément aux clauses du contrat subséquent de la partie 7, l'article nommé « Autorisation de tâches ». Lorsqu'une AT est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour

satisfaire au besoin précis, selon l'Énoncé des travaux du formulaire de l'AT. La ressource proposée sera évaluée selon les critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

4.3 Évaluation financière :

(a) Calcul du prix total de la soumission: Pour effectuer l'évaluation financière, on calculera le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le prix total de la soumission sera établi pour chaque soumissionnaire en multipliant les tarifs journaliers fermes de chaque période du contrat

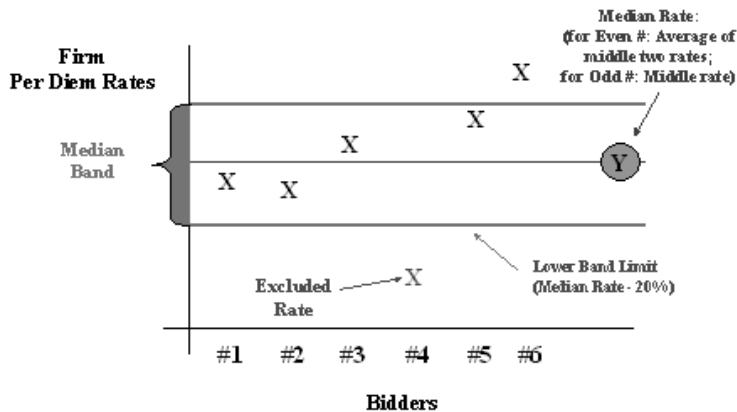
initial et de chaque périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue), par le nombre de jours de travail de chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées à l'annexe B, Base de paiement. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.

(b) Méthode d'évaluation de la médiane des taux journaliers fermes

Au moment de l'évaluation financière, en ce qui concerne les tarifs des services professionnels proposés, on tiendra compte de la médiane des taux journaliers fermes comme suit :

- (i) **Utilisation de la méthode :** Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes s'appliquera pour modifier le tarif à être évalué au moment de l'évaluation financière d'une soumission, lorsque le soumissionnaire propose pour une ressource un tarif journalier ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane inférieure, calculée selon la méthode énoncée ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le tarif journalier réel proposé sera utilisé dans le contrat subséquent dans tous les cas.
- (ii) **Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** En utilisant le taux journalier proposé pour chaque ressource individuelle, un taux médian sera déterminé pour chaque catégorie de ressource et chaque période. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de ressource, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette comprenant la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de plus (+) ou moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressource sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.
- (iii) **Exemple :** Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de ressource. Il indique la bande médiane et les taux quotidiens de la catégorie de ressource qui sont inclus et exclus.

Resource Category Median Band Determination (Even Number of Bidders)



Dans cet exemple de catégorie de ressource où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le taux médian (Y) est de 591,50 \$, la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, soit 473,20 \$. La somme de 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour cette catégorie de ressource qui est inférieur à 473,20 \$, la proposition financière de ce soumissionnaire pour cette catégorie de ressource sera évaluée à l'aide du taux quotidien de 473,20 \$.

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressource et qu'il est retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il aura proposé au départ sera inclus dans le contrat subséquent.

(c) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat connexe ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), lorsque ces services ont été fournis dans la région de la capitale nationale pour une durée d'au moins trois mois dans la période de 12 mois précédant la date d'établissement de la demande de

soumissions, ont été facturés et que les frais imputés étaient égaux ou inférieurs à ceux proposés au Canada;

- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter des renseignements (décrits ci-dessus ou demandés par le Canada, notamment des renseignements qui permettraient au Canada de vérifier les renseignements avec les ressources proposées) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

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

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

4.4 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés de demande de soumissions. La soumission recevable qui présente le plus bas prix par point sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat. Afin de calculer le prix le plus bas par point, on utilisera la formule suivante :

Prix total de la soumission = Prix par point de la soumission
Nombre de points attribués au soumissionnaires

- (b) Calcul de la note technique finale: le score technique des entreprises constituent 50% de la note finale technique et le score ressources techniques constitueront 50% de la note finale technique:

$$\begin{aligned}
 & \text{NOTE TECHNIQUE POUR L'ENTREPRISE: } 500 \times (\text{total des notes obtenues pour l'entreprise} \div 160) \\
 + & \text{ NOTE TECHNIQUE POUR LES RESSOURCES: } 500 \times (\text{total des notes obtenues pour les ressources} \div 865) \\
 = & \text{ POINTAGE TECHNIQUE FINAL (sur 1 000 points)}
 \end{aligned}$$

- (c) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de propositions.
- (d) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (e) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'un prix évalué le plus bas identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;

- (iv) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

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

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.

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.

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

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

5.3 Services professionnels – Ressources

- (a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat éventuel.

-
- (c) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière s'applique; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels à la demande du Canada et à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales.
- (b) **Client :** Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Service correctionnel du Canada (SCC).
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes :** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Lorsqu'on fait référence au « bureau local » de l'entrepreneur, bureau local est défini comme ayant au moins un employé à temps plein travaillant à cet endroit et qui n'est pas une personne ressource partagée.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâches sur demande :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne peut commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT valide du Canada. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape des AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation d'une AT sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches :**
 - (i) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans une autorisation de tâche préliminaire en utilisant le formulaire précisé à l'annexe A.
 - (ii) L'AT préliminaire décrira les travaux devant être réalisés ainsi que les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de la tâche;

- (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (qui figurera dans l'autorisation de tâche préliminaire, mais pas dans l'autorisation de tâche émise);
- (C) les détails de tous les codes financiers qui doivent être utilisés;
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) les dates jalons pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (H) le nombre de journées-personnes nécessaires;
- (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâches au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.

(d) **Réponse de l'entrepreneur à une autorisation de tâche préliminaire :** L'entrepreneur doit fournir le chargé de projet, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche préliminaire (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'AT préliminaire), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés au présent contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.

(e) **Limite de des autorisations de tâches et responsabilité à l'égard de leur émission officielle :**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- (A) pour toute AT dont la valeur est inférieure ou égale 200 000 \$ i(TPS ou TVH comprise), l'AT doit être signée par le chargé de projet;
- (B) pour toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant, l'AT doit être signée par le chargé de projet et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées ne sera pas émise officiellement par le Canada. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir

du client concernant l'émission d'AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(f) **Rapports d'utilisation périodiques :**

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT émises officiellement dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

- (A) Du 1er avril au 30 juin;
- (B) Du 1er juillet au 30 septembre;
- (C) Du 1er octobre au 31 décembre;
- (D) Du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

(iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le nom ou une brève description de la tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource à effectuer l'AT, s'il y a lieu;
- (D) le coût total évalué indiqué dans l'AT (TPS ou TVH en sus);
- (E) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent;
- (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
- (G) l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).

(iv) Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée):

- (A) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valides qui ont été émises;
- (B) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides qui ont été émises.

(g) **Refus d'une autorisation de tâche :** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté

une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimums ». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

- (h) **Regroupement des AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié périodiquement de manière à ce qu'il rende compte de toutes les autorisations de tâches valides qui ont été émises à ce jour et qu'il fasse état des travaux exécutés en vertu de ces autorisations de tâches pour des raisons administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - (ii) la « **valeur minimale du contrat** » correspond à 5 % de la valeur maximale du contrat à la date d'émission du contrat.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales** :

- (i) 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035, le paragraphe 04 doit être supprimé et remplacé par les paragraphes 04, 05 et 06 ci-après :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation,
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences en matière de sécurité

The following Security Requirement (SRCL and related clausings), as set out under Annex "A" to Part B to the Supply Arrangement, applies to the Contract.

EXIGENCES DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER de TPSGC no EN578-055605 - AMENDMENT 2

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

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

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dennis Croucher
 Spécialiste des approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
4C2, Phase III, Place du Portage
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1195

Télécopieur : 819-956-5078

Courriel : Dennis.Croucher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) **Le chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Paiement

(a) **Base de paiement**

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

coût estimatif : <À déterminer> \$

(ii) Frais de voyage et de subsistance préautorisés.**(iii) Disponibilité et rappel****(a) Disponibilité**

Lorsque les ressources de l'entrepreneur sont en disponibilité et que cela a été autorisé au préalable par le client, celles-ci sont rémunérées à raison d'au moins une demi-heure ($\frac{1}{2}$) pour chaque période de quatre (4) heures, ou partie de cette période, au tarif horaire ferme calculé en fonction du sous-alinéa (d) ci-dessous.

Les ressources de l'entrepreneur dont le nom figure sur la liste de disponibilité doivent pouvoir être jointes, pendant la période de disponibilité, à un numéro de téléphone connu et doivent se présenter au travail le plus tôt possible une fois qu'elles ont été appelées. Aucune indemnité de disponibilité n'est accordée si les ressources de l'entrepreneur ne se présentent pas au travail lorsqu'on le leur demande.

(b) Rappel

Si les ressources de l'entrepreneur sont rappelées au travail par le client, que ce soit pendant une période de disponibilité autorisée au préalable ou non, en plus de l'indemnité de disponibilité, celles-ci ont droit, le cas échéant, au plus élevé des deux (2) montants suivants :

- A) Une rémunération correspondant à au moins trois (3) heures de travail au tarif horaire ferme calculé en fonction du sous-alinéa (d) ci-dessous, applicable une seule fois pendant une période de disponibilité de huit (8) heures;
- B) Une rémunération correspondant au nombre d'heures réellement travaillées au taux horaire ferme calculé en fonction du sous-alinéa (d) ci-dessous, si les ressources ont travaillé plus de trois (3) heures après avoir été rappelées au travail.

(c) Heures de travail prolongées non contiguës prévues

Si l'on demande aux ressources de l'entrepreneur de faire des heures de travail additionnelles non contiguës en dehors des heures normales de travail ou le week-end, et qu'elles travaillent véritablement ces heures, elles touchent le plus élevé des deux (2) montants suivants : une rémunération correspondant aux heures qu'elles ont réellement travaillées ou une rémunération correspondant à au moins deux (2) heures de travail au tarif horaire ferme calculé en du sous-alinéa (d) ci-dessous.

(d) Taux horaire ferme

Les taux horaires fermes pour le service sur appel et le service de rappel au travail seront conformes aux taux quotidiens fermes établis dans la Base de paiement et seront calculés comme suit :

le taux quotidien ferme relatif à la catégorie de ressource divisé par 7,5 heures.

(iv) TSP/TVH : coût estimatif : <À déterminer> \$

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

-
- (vi) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de récupérer le montant de leurs propres dépenses ou de faire un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou décide d'exercer les droits connexes en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (vii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (b) **Limitation des dépenses** : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (B) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (ii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(d) Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

(e) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

7.10 Attestations

- (a) Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse

déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux, y compris l'appendice suivant :
 - (i) Appendice A à l'annexe « A » - Procédures d'attribution des tâches;
 - (ii) Appendice B à l'annexe « A » - Formulaire d'autorisation de tâche;
 - (iii) Appendice C à l'annexe « A » - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse;
 - (iv) Appendice D à l'annexe « A » - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement).
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.14 Exigences en matière d'assurances

(A) Conformité aux exigences en matière d'assurances

- (1) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (2) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (3) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(B) Assurance commerciale de responsabilité civile

- (1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (2) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- (c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Notamment, mais non exclusivement, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(C) Assurance contre les erreurs et les omissions

- (1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (2) S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(3) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.15 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de la première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels matériels ou immobiliers qui appartiennent au Canada, qui sont en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour manquement, jusqu'à

concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000,00\$.

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

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

7.16 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.17 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à fournir tous les livrables (à l'exclusion des services d'une personne spécifique) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur doit soumettre par écrit au le chargé de projet dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.
- (c) L'article « Remplacement de personnes spécifiques » des conditions générales 2035 est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement de personnes spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalents ou supérieurs à celles de la personne proposée au départ.

- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement,
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le chargé de projet. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalents ou supérieurs à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits en (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites en (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable.

Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.18 Préservation des supports électroniques

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

7.19 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de l'expérience et de l'expertise des ressources proposées dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui

attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.21 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 PORTÉE DES TRAVAUX

Le présent contrat vise à ajouter des compétences et des capacités à la Direction des services des applications pour appuyer les fonctions de développement et d'opérations, et à fournir des services d'administration de bases de données, des services de modélisation de données et des services de soutien et d'expertise de niveau intermédiaire. D'autres secteurs des Services de gestion de l'information (SGI) pourraient aussi tirer profit du contrat.

Les ressources doivent être disponibles sur demande.

2 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Le présent document offre un aperçu de l'infrastructure opérationnelle du Service correctionnel du Canada (SCC). Les versions indiquées ne le sont qu'à titre informatif. L'entrepreneur sera chargé de fournir des ressources qualifiées pour les versions énumérées ci-dessous ou les versions récentes de l'industrie, et il devra veiller à ce que des ressources qualifiées soient disponibles pour les versions modifiées.

Outils de renseignements d'affaires (BI) Internet

1. Crystal Reports XI
2. Crystal Enterprise/Reports 10
3. XML Publisher d'Oracle
4. OLAP 10.2/11g d'Oracle
5. Discoverer 10.1.2/11g d'Oracle
6. WebCache d'Oracle
7. Report Server 10.1.2 d'Oracle
8. Dépôt de métadonnées Oracle AS

Environnements de plateforme

1. OpenVMS version 7.3-2
2. HP-UX11iv3
3. Windows Server 2003 SP2
4. Windows Server 2008
5. VMWare ESX 3.5

Environnements de bases de données

1. SGBDR 10.2/11.1/11.2 d'Oracle
2. SQL Server 2000 SP4 et 2005 SP2 de Microsoft

Environnements intermédiaires

1. Internet Information Services (IIS) de Microsoft
2. Application Server (OAS 10.1.3.4) d'Oracle
3. Fusion Middleware (OFM) d'Oracle

3 EXIGENCES PARTICULIÈRES

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les ressources dans les catégories indiquées ci-dessous afin d'appuyer les opérations et les projets en cours liés à l'infrastructure du SCC. Au fil de l'évolution des technologies, il incombera à l'entrepreneur de se tenir au fait de celles-ci. L'entreprise contractante doit fournir des ressources qualifiées ayant une expérience et des connaissances adéquates des diverses versions logicielles utilisées, comme il est mentionné dans les autorisations de tâches du client.

Des tâches et des produits livrables supplémentaires peuvent être demandés pendant toute la durée du présent contrat; ceux-ci seront négociés et convenus entre les deux parties, et seront précisés dans le document d'autorisation des tâches.

4 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

4.1 I.2 - Administrateur de base de données - niveau 3

L'administrateur de base de données est responsable de la création et de l'administration de bases de données dans Oracle 10g, ou une version ultérieure, avec d'autres produits d'Oracle, comme la technologie Oracle RAC et Oracle Streams. Les tâches quotidiennes comportent entre autres (mais sans en exclure d'autres) la création et la tenue à jour de toutes les bases de données nécessaires pour les environnements du développement, des essais, de la formation et de l'assurance de la qualité; l'administration de tous objets dans les bases de données dont les suivants : tables, groupes, index, vues, séquences, paquetages, procédures. L'administrateur de base de données doit contribuer à l'analyse des répercussions de toute modification apportée aux objets de la base de données; régler les problèmes se rapportant aux bases de données, aux applications et aux outils de développement; créer de nouveaux utilisateurs de la base de données; et gérer l'échange de ressources entre les applications.

L'administrateur de base de données doit également 1) effectuer la planification des capacités nécessaires à la création et à la tenue à jour des bases de données; 2) travailler en étroite collaboration avec le personnel responsable de l'administration du système; 3) effectuer la mise au point des occurrences de la base de données; 4) installer de nouvelles versions du SGBDR d'Oracle, des outils connexes et d'autres outils accédant à la base de données d'Oracle; 5) planifier et appliquer les procédures de sauvegarde et de reprise de la base de données Oracle; 6) contrôler la migration des programmes, les changements apportés à la base de données ainsi qu'aux données de référence tout au long du cycle de vie. L'administrateur de base de données applique les procédures de sécurité, de sauvegarde et de remise en état pour toutes les bases de données Oracle, réorganise les bases de données au besoin pour améliorer le rendement et pour veiller à ce que le temps exploitable de la base de données soit le plus long possible.

L'administrateur de base de données établit également des normes de conception et de codage des applications pour assurer l'intégrité, la sécurité et le rendement; évalue les nouvelles versions d'Oracle, des outils connexes et des produits tiers pour assurer l'utilisation des produits appropriés; effectue également la planification, en collaboration avec les développeurs d'applications et les administrateurs du système, afin de veiller à ce que l'utilisation d'un nouveau produit ou d'une nouvelle version entraîne le moins de

répercussions possible; et fournit des services de soutien technique aux équipes de développement des applications, aux modélisateurs de données, aux responsables des essais et aux formateurs. L'administrateur de bases de données est généralement le point de contact avec l'entreprise Oracle.

L'administrateur de base de données doit être en mesure de s'acquitter des tâches énumérées ci dessous.

Administrateur de base de données

1. Adapter les routines de conversion des bases de données.
2. Peaufiner la stratégie de conversion.
3. Générer une nouvelle base de données avec le client.
4. Mettre à jour les dictionnaires de données.
5. Élaborer et mettre en œuvre les procédures qui assureront l'exactitude et l'exhaustivité des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder dans un délai raisonnable.
6. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité relatives à la base de données, y compris l'accès et la gestion des comptes des utilisateurs.
7. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur des manières efficaces d'utiliser les données.
8. Assurer le contrôle de la configuration de la base de données.
9. Effectuer ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
10. Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données.
11. Élaborer et coordonner les procédures de copie de sauvegarde, de reprise des activités et de protection antivirus.
12. Diriger la mise en œuvre des correctifs d'Oracle dans différents environnements de développement, d'assurance de la qualité, de production et de reprise après sinistre.
13. Diriger l'application des mises à niveau d'Oracle dans différents environnements de développement, d'assurance de la qualité, de production et de reprise après sinistre.
14. Assurer un soutien de troisième niveau pour les tickets d'incident liés à l'état opérationnel des applications et des bases de données en production.
15. Appliquer la méthodologie ITIL pour enregistrer les tickets d'incident et de modification.
16. Aider les gestionnaires de projet et les chefs d'équipe à planifier la migration des modifications de l'environnement de développement aux environnements d'assurance de la qualité, de production, de formation et de reprise après sinistre.
17. Encadrer les ressources internes pour assurer le transfert des connaissances.

4.2 I.3 Analyste de base de données/administrateur de GI - niveau 3

L'analyste de base de données/administrateur de GI travaillera en étroite collaboration avec l'entreprise, les analystes de l'entreprise, les modélisateurs de données, les développeurs d'applications, les administrateurs de base de données, les gestionnaires de données et les analystes de données. Il devra s'acquitter des tâches suivantes : 1) examiner les exigences de l'utilisateur; 2) faire correspondre des modèles logiques de données et des modèles de données physiques ainsi que le langage de définition de données; 3) concevoir et développer l'architecture de la base de données pour des projets liés au système

d'information; 4) concevoir, construire, modifier, appliquer et mettre à l'essai des modèles de données; 5) exploiter les systèmes de gestion de base de données pour analyser des données; 6) transmettre des conceptions de base de données à l'entreprise, aux analystes de l'entreprise, aux modélisateurs de données, aux développeurs d'applications, aux administrateurs de base de données, aux gestionnaires de données et aux analystes de données.

L'analyste de base de données/administrateur de GI effectuera les travaux de modélisation à l'aide de l'outil Oracle Designer.

L'analyste de base de données/administrateur de GI doit être en mesure de s'acquitter des tâches énumérées ci-dessous.

Analyste de base de données/administrateur de GI

1. Définir de nouvelles structures de bases de données.
2. Définir une stratégie de conversion des données.
3. Définir des spécifications de conversion de la base de données.
4. Superviser toutes les opérations du processus de conversion.
5. Établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties.
6. Personnaliser des routines de conversion de base de données.
7. Peaufiner la stratégie de conversion.
8. Générer une nouvelle base de données avec le client.
9. Établir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, interagir efficacement avec les membres du personnel du client de tous les niveaux et fournir du soutien en matière de conversion.
10. Établir des exigences en matière d'amélioration des bases de données en place en déterminant les besoins d'information des utilisateurs ainsi que les exigences relatives au rendement et au fonctionnement du système.
11. Mettre à jour les dictionnaires de données.
12. Élaborer et mettre en œuvre les procédures qui assureront l'exactitude et l'exhaustivité des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder dans un délai raisonnable.
13. Servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données.
14. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité relatives à la base de données, y compris l'accès et la gestion des comptes des utilisateurs.
15. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur des manières efficaces d'utiliser les données.
16. Assurer le contrôle de la configuration de la base de données.
17. Effectuer ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
18. Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données.
19. Assurer un soutien de troisième niveau pour les tickets d'incident liés à l'état opérationnel des applications et des bases de données en production.
20. Appliquer la méthodologie ITIL pour enregistrer les tickets d'incident et de modification.
21. Aider les gestionnaires de projet et les chefs d'équipe à planifier la migration des modifications de l'environnement de développement aux environnements d'assurance de la qualité, de production, de formation et de reprise après sinistre.

22. Encadrer les ressources internes pour assurer le transfert des connaissances.

4.3 I.4 - Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI - niveau 3

Le modélisateur de base de données assume la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et de la tenue à jour des modèles de l'architecture et des données pour des initiatives organisationnelles et spécifiques à un projet. On parle notamment de déterminer quelles sont les données les plus utiles pour l'organisation, d'intégrer ces données et de mettre au point les modèles de données de base connexes. Les modèles de données ainsi créés se fonderont sur les principes de l'architecture de données et de la conception de la modélisation.

Le modélisateur de la base de données est responsable de l'élaboration, de la gestion et de la mise à jour des modèles logiques de données. Cette ressource doit comprendre les concepts fondamentaux et les principes d'architecture des bases de données relationnelles et/ou multidimensionnelles. Le modélisateur de la base de données doit 1) connaître les pratiques exemplaires en matière de modélisation de données; 2) structurer des modèles de données à partir des exigences opérationnelles; 3) adapter des modèles de données en fonction de l'évolution des exigences opérationnelles ou de l'ajout d'exigences opérationnelles; 4) coordonner le regroupement des exigences opérationnelles pour répondre aux besoins liés aux données; 5) saisir et mettre à jour les dictionnaires de données et de métadonnées pour toutes les composantes de la base de données. Le modélisateur de la base de données doit 6) être en mesure d'échanger avec des analystes, des développeurs d'applications, des responsables de l'assurance de la qualité, des gestionnaires de données et des groupes de formation au sujet de la conception des modèles de données actuels; 7) doit être en mesure de les améliorer en fonction des nouvelles exigences et des exigences futures regroupées par l'analyste; 8) doit être en mesure d'expliquer les modèles de données à tous les intervenants; 9) de concevoir des modèles assurant un rendement optimal. Le modélisateur de la base de données travaillera au sein d'une équipe affectée à différents projets. Il effectuera les travaux de modélisation à l'aide de l'outil Oracle Designer.

Le modélisateur de la base de données doit être en mesure de s'acquitter des tâches énumérées ci dessous.

Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI

1. Concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles logiques de données.
2. Analyser les modifications proposées des bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
3. Offrir de l'expertise technique sur l'utilisation et l'optimisation de techniques de modélisation de données aux membres de l'équipe.
4. Offrir de l'aide, de l'orientation et des directives techniques au sujet de l'analyse et de la modélisation de données aux membres de l'équipe.
5. Aider l'équipe de projet et les utilisateurs opérationnels en ce qui concerne les problèmes de données et les concepts d'analyse de données.
6. Participer à l'élaboration de politiques et de procédures de modélisation de données et de métadonnées.
7. Prendre part aux analyses de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.

8. Appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées.
9. Respecter les architectures, les stratégies et les cadres de données organisationnels, y compris les activités liées à l'entrepôt de données de l'entreprise.
10. Analyser et évaluer différentes solutions d'architecture des données afin de régler les problèmes ou de combler les besoins opérationnels en vue de les intégrer à l'architecture de données de l'organisation.
11. Examiner les stratégies et orientations relatives à l'architecture, les exigences en matière de données et les besoins en informations opérationnelles, et concevoir des structures de données qui leur sont adaptées.
12. Rendre la modélisation plus efficiente en recommandant de meilleures méthodes d'exploitation des dépôts de métadonnées actuels.
13. Suivre les orientations de l'organisation relativement aux dépôts de métadonnées.
14. Contribuer au perfectionnement des architectures de données.
15. Participer à l'amélioration de l'architecture de données.
16. Définir des stratégies d'accès.
17. Élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.
18. Assurer un soutien de troisième niveau pour les tickets d'incident liés à l'état opérationnel des applications et des bases de données en production.
19. Appliquer la méthodologie ITIL pour enregistrer les tickets d'incident et de modification.
20. Aider les gestionnaires de projet et les chefs d'équipe à planifier la migration des modifications de l'environnement de développement aux environnements d'assurance de la qualité, de production, de formation et de reprise après sinistre.
21. Encadrer les ressources internes pour assurer le transfert des connaissances.

4.4 I.9 Administrateur de système (services intermédiaires) - niveau 3

L'administrateur de système (services intermédiaires) collaborera avec les équipes de développement et de production pour fournir des services de soutien technique, résoudre les problèmes et planifier les installations. Les tâches qui lui incomberont au quotidien consisteront notamment à installer, à configurer et à gérer des serveurs de niveau intermédiaire, comme Oracle Application Servers et Microsoft IIS, sur des plateformes Windows. Parmi les autres tâches quotidiennes, mentionnons le déploiement au niveau intermédiaire d'applications créées à l'interne et d'applications commerciales. Les responsabilités comprendront 1) la documentation des pratiques et des procédures relatives aux tâches susmentionnées; 2) ainsi que la mise au point du rendement, celle-ci pouvant nécessiter l'utilisation d'outils de mesure du rendement, comme la trousse d'optimisation des performances Oracle et Oracle Enterprise Manager; 3) concevoir de nouvelles méthodes et procédures de sauvegarde et de récupération et d'examiner celles qui existent déjà; 4) l'examen et la préparation de feuilles de route pour les mises à niveau futures des logiciels de niveau intermédiaire. Le travail comprendra la gestion de multiples demandes de services de soutien touchant plusieurs environnements ayant des versions logicielles différentes, en tenant compte des problèmes et des changements en temps opportun.

L'administrateur de système (services intermédiaires) doit accomplir quelques-unes ou l'ensemble des tâches énumérées ci dessous.

Administrateur de système (services intermédiaires)

1. Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir le logiciel et le matériel.
2. Analyser le rendement du système et recommander des améliorations.
3. Utiliser des compétences en matière de résolution de problèmes afin de dépanner et résoudre les problèmes techniques.
4. Offrir des procédures d'administration de système fiables et dans les délais prescrits, comme la sauvegarde et le rétablissement.
5. Travailler avec des analystes des activités commerciales, des gestionnaires de projet, des développeurs et des clients/intervenants afin de maintenir et d'améliorer le rendement du logiciel.
6. Assurer un soutien de troisième niveau pour les tickets d'incident liés à l'état opérationnel des applications et des bases de données en production.
7. Appliquer la méthodologie ITIL pour enregistrer les tickets d'incident et de modification.
8. Aider les gestionnaires de projet et les chefs d'équipe à planifier la migration des modifications de l'environnement de développement aux environnements d'assurance de la qualité, de production, de formation et de reprise après sinistre.
9. Encadrer les ressources internes pour assurer le transfert des connaissances.

5 GESTIONNAIRE DE SITE/GESTION DU CONTRAT

L'entrepreneur doit offrir les services d'un gestionnaire de site qui servira de point de contact entre le chargé de projet et les ressources de l'entrepreneur. Il peut s'agir d'une personne sur place.

Les coûts liés au gestionnaire de site ne sont pas facturables aux termes du contrat.

Les rôles et les responsabilités du gestionnaire de site comprennent ce qui suit :

- a) communiquer avec le personnel du SCC et les ressources de l'entrepreneur;
- b) s'assurer que le SCC dispose des ressources nécessaires;
- c) s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes du SCC (y compris les lignes directrices du Conseil du Trésor).

Se reporter à la section 6, Gestion du contrat, pour obtenir de plus amples renseignements.

6 GESTION DU CONTRAT

Pendant toute la durée du contrat, le gestionnaire de site doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) Fournir des ressources compétentes qui possèdent l'expérience requise (voir l'appendice A de l'énoncé de travail) pour effectuer toutes les activités décrites dans le présent document.
- b) Surveiller l'ensemble des ressources et des sous-traitants qui fournissent des services et des produits livrables conformément aux autorisations de tâches;
- c) Fournir le soutien administratif nécessaire pour satisfaire à toutes les exigences organisationnelles liées à l'administration du présent contrat;

- d) Communiquer avec le chargé de projet ou le responsable désigné sur tout sujet concernant les aspects techniques du travail et le rendement des ressources de l'entrepreneur;
- e) Assurer entièrement la continuité des services pour les changements apportés par l'une ou l'autre des parties aux dispositions susmentionnées, et
- f) Gérer la transition des ressources dans les cas de roulement éventuel (réaffectation, remplacement, etc.) durant la période visée par l'autorisation de tâche.

Au début de la période du contrat, le gestionnaire de site doit établir et mettre œuvre, en collaboration avec le chargé de projet, les outils, les techniques et les processus qui permettront de gérer efficacement le contrat. Cela comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) un calendrier des réunions mensuelles entre le gestionnaire de site et le client (ainsi que l'autorité contractante, sur invitation), dont le but est de régler les problèmes liés au contrat et de fournir des rapports d'étape;
- b) un mécanisme et un calendrier assurant des communications continues avec le client de manière à prévoir les exigences techniques et fonctionnelles futures;
- c) les mécanismes de reddition de comptes requis pour assurer des relations harmonieuses entre le client, l'entrepreneur et les ressources;
- d) les processus et les mécanismes de résolution des problèmes et des différends.

6.1 Gestion des ressources

Pour gérer les ressources de l'entrepreneur de façon efficace, le gestionnaire de site doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) assurer la disponibilité des ressources au début du contrat;
- b) fournir des éléments d'orientation aux ressources visées par le contrat avant l'affectation de celles-ci, notamment :
 - 1. en leur faisant connaître les détails du projet,
 - 2. en leur faisant connaître l'environnement du client,
 - 3. en leur faisant connaître les attentes du client;
- c) évaluer les compétences des ressources de façon continue pour assurer le respect des exigences du SCC;
- d) mettre en application des programmes de formation visant à assurer le développement continu des compétences de manière à ce que les compétences des ressources de l'entrepreneur affectées au projet soient toujours pertinentes;
- e) fournir des outils servant à surveiller le rendement des ressources visées par le contrat;
- f) communiquer régulièrement avec le chargé de projet à propos du rendement des ressources;
- g) fournir de l'assistance technique supplémentaire aux ressources de l'entrepreneur, sur demande.

7 Produits livrables

L'entrepreneur devra réaliser les produits livrables ci-dessous sur demande. L'information décrite ci dessous constitue une exigence minimale.

- a) Préparer les documents techniques, les comptes rendus de décisions et les procès-verbaux des réunions et des séances de consultation;
- b) Consigner les pratiques et les procédures existantes et nouvelles;
- c) Participer et contribuer aux réunions de projet et préparer les rapports d'étape toutes les deux semaines;
- d) Remplir les feuilles de temps fournies par le SCC;
- e) Fournir des estimations détaillées des travaux, des calendriers et un suivi sur les produits livrables des projets;
- f) Rapport d'étape hebdomadaire : L'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape hebdomadaire et le présenter à son supérieur immédiat à la réunion qui a lieu chaque semaine. Dans ce rapport, il doit décrire les éléments suivants :
 - i. les travaux effectués pendant la période visée;
 - ii. les plans pour la période à venir; et
 - iii. les problèmes qu'il faut régler.

7.1 Format des produits livrables

Pour tout le matériel qu'il produit (p. ex., rapports, manuels et documents), l'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- a) fournir une copie électronique de tous les produits livrables (ébauches et versions finales); et
- b) utiliser un anglais clair et concis.

8 Profil linguistique

L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services dans les deux langues officielles (français ou anglais) sur demande.

9 Formation et initiation

Il incombe à l'entrepreneur de voir à ce que la formation requise et les cours d'initiation soient donnés à ses ressources, y compris la formation sur les logiciels nouvellement mis en œuvre. Les ressources doivent être capables d'apprendre à se servir de nouveaux produits logiciels en utilisant les documents fournis et en suivant une formation de base en cours d'emploi donnée par le personnel du SCC.

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts connexes, y compris ceux requis pour initier toutes les ressources nécessaires ou leurs remplaçants aux produits durant la phase de démarrage du contrat et pendant toute la durée de celui-ci. La formation des ressources au moment de la phase de démarrage doit avoir lieu sans que le niveau de service offert soit réduit et doit comporter une période de transition (chevauchement) de manière à ce que le rendement des nouvelles ressources soit le même que celui des ressources qu'elles remplacent.

Le temps consacré à cette formation ne peut pas être facturé au SCC.

10 Période de transition

La période de transition comprend la mise en œuvre initiale du contrat, ainsi que l'affectation ou le remplacement continu du personnel de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit appliquer un processus de transition dans la prestation de services afin que ses ressources soient prêtes et aptes à accomplir tous les travaux et les tâches liés à l'énoncé de travail. Le processus de transition est important, car il permet de s'assurer que la réalisation des fonctions et des responsabilités n'entraînera pas de détérioration du service offert pendant la période de transition.

La transition doit être effectuée rapidement et efficacement par l'entrepreneur. Elle doit être bien planifiée et ne doit pas perturber les autres activités afin de permettre une prise en charge progressive de la prestation de services, et elle doit minimiser les répercussions sur les activités, ainsi que les risques liés à la qualité du service.

La période de transition est considérée comme étant terminée lorsque l'entrepreneur peut prouver, à la satisfaction du chargé de projet, qu'il est prêt et apte à accomplir les tâches et à assumer les responsabilités formulées dans l'énoncé de travail.

11 Heures de travail

Les ressources de l'entrepreneur peuvent être appelées à travailler selon des horaires variables au cours du contrat. Les heures de travail normales et les périodes de maintenance sont présentées ci dessous :

- a) du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h (heures de travail normales);
- b) le mercredi, de 20 h à minuit (période de maintenance);
- c) le jeudi, de 0 h 1 à 6 h (période de maintenance);
- d) de 20 h le vendredi à 8 h le dimanche, en fonction des problèmes liés aux opérations et au soutien (deux périodes de diffusion prévues par mois);
- e) service d'appel en dehors des heures normales de travail.

12 Feuilles de présence

Le SCC a adopté une politique qui exige que les entrepreneurs remplissent des feuilles de présence hebdomadaires. De plus, chaque entrepreneur doit signaler par courriel son arrivée sur les lieux de travail et son départ. Ces courriels sont envoyés à un compte générique afin de permettre au personnel du SCC de comparer les heures de travail aux feuilles de présence.

APPENDICE A À L'ANNEXE « A » PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche (AT) joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches ». Dès qu'il recevra une version préliminaire du formulaire d'AT, l'entrepreneur devra le soumettre au Le chargé de projet son offre de prix pour les catégories de personnel demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et soumise au Canada dans le délai indiqué sur le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix. Si l'entrepreneur ne peut pas soumettre d'offre de prix ou fournir la catégories de ressource demandée, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et remplir les tableaux de réponse joints à l'appendice C de l'annexe A, qui portent sur les catégories de personnel indiquées dans la version préliminaire de l'AT. On ne peut proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet. Les curriculum vitae doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites concernant les qualifications (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées:
 - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations).
 - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la personne avant la date d'attribution de la première version préliminaire d'AT à l'entrepreneur.
 - (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'attribution de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'accréditation ou l'affiliation professionnelle doit être démontrée au moyen d'une certification, le document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
 - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (E) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (mois et années) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée

pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

- (F) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice C de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne donnée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État sont permises.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, le chargé de projet peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Si la note minimale d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le chargé de projet, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâche) valide. Tous les travaux exécutés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

APPENDICE B À L'ANNEXE « A »
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm21120-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

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

APPENDICE C À L'ANNEXE « A »**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSE**

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

2.0 Critères d'évaluation des ressources obligatoires:

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la réalisation de tâches d'administrateur de base de données**** à l'aide du SGBDR Oracle.			
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'évaluation du rendement et de la recommandation de scénarios d'optimisation des bases de données du SGBDR Oracle.			
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la réalisation d'études de faisabilité et d'évaluations techniques portant sur les caractéristiques et les fonctions de bases de données et sur les nouvelles technologies et les nouveaux produits de base de données, ainsi que de la présentation des résultats à la direction.			
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'utilisation du contrôle à la source pour les scripts de bases de données			

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O5	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la communication avec la direction, les équipes de développement, les fournisseurs, les administrateurs de systèmes et d'autres fournisseurs connexes			
O6	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** dans la surveillance du rendement d'Oracle et du système d'exploitation, et dans la mise en oeuvre des ajustements nécessaires.			
O7	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** à titre d'administrateur de base de données principal dans un vaste environnement de développement où différents groupes de développement s'appuient sur différentes installations de base de données.			
NOTA: *On entend par expérience " récente " une expérience acquise au cours des 5 dernières années. ** On entend par expérience " significative " une expérience associée à la réalisation d'une grande variété d'activités complexes se rapportant à un critère donné et qui serait généralement acquise sur une période d'environ dix (10) ans. **** Les tâches de l'administrateur de base de données peuvent comprendre celles décrites dans la section 4.1.				

I.3 - Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'analyse et de l'évaluation de solutions de rechange relatives à l'architecture de données et elle doit avoir acquis cette expérience dans le cadre d'un projet important***.			
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** dans un vaste environnement de développement où différents groupes de développement s'appuient sur différentes installations de base de données.			
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la conception, de la programmation et de l'exécution de scripts ETC (extraction, transformation, chargement) dans Oracle.			
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la manipulation de données à l'aide d'Oracle PL/SQL et /ou d'Oracle Warehouse Builder (OWB)			
O5	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la définition et de la création de tables de correspondance pour la conversion de données sources en données cibles.			
NOTA: *On entend par expérience " récente " une expérience acquise au cours des 10 dernières années. ** On entend par expérience " significative " une expérience associée à la réalisation d'une grande variété d'activités complexes se rapportant à un critère donné et qui serait généralement acquise sur une période d'environ cinq (5) ans. *** On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions.				

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'analyse et de l'évaluation de solutions de rechange relatives à l'architecture de données et elle doit avoir acquis cette expérience dans le cadre d'un projet important***.			
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la création de modèles logiques de données à partir d'exigences opérationnelles.			
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la modélisation de données à l'aide du diagramme entité-relation.			
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la conception de modèles de données physiques pour les systèmes de traitement transactionnel en direct.			
O5	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'analyse, du mappage et des stratégies et spécifications de conversion de données, ainsi que de l'intégration des exigences en matière de données dans l'ensemble des systèmes d'entreprise.			
O6	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la définition et de la mise en œuvre de normes et de pratiques exemplaires en matière de modélisation de données.			
NOTA: *On entend par expérience " récente " une expérience acquise au cours des 10 dernières années. ** On entend par expérience " significative " une expérience associée à la réalisation d'une grande variété d'activités complexes se rapportant à un critère donné et qui serait généralement acquise sur une période d'environ cinq (5) ans. *** On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions.				

I.9 Administrateur de systèmes - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	Expérience d'au moins 3 ans au cours des 5 dernières années de l'administration d'Oracle Fusion Middleware 10.3, ou une version ultérieure.			
O2	Expérience d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années de l'administration d'Oracle Application Server 10G, ou une version ultérieure.			
O3	Expérience d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années du dépannage et du soutien de plateformes de serveurs UNIX ou Windows, ou les deux.			
O4	Expérience d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années du dépannage de technologies de réseaux (p. ex., dispositifs RADWARE, routeurs, ponts).			
NOTA: On entend par " administration " la configuration, les mises à jour correctives, la mise en œuvre, le dépannage et le déploiement d'applications.				

3.0 Point de nominal Critères d'évaluation des ressources:

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	Expérience de l'administration de bases de données Oracle. Nota : Mise en œuvre, surveillance et réalisation d'activités de maintenance de base de données, dont la mise à niveau, des mises à jour correctives, des procédures de sauvegarde et de récupération, des mises au point de base en matière de rendement et d'applications.	5 points = 10+ à 13 ans; 10 points = 13+ à 16 ans; 15 points = 16+ à 20 ans; 20 points = 20+ ans	20		
C2	La ressource proposée doit posséder de l'expérience du soutien d'environnements comptant différentes bases de données et s'adaptant aux changements de priorités.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C3	La ressource proposée doit posséder une l'expérience significative du développement de codes pour la manipulation de données à l'aide d'Oracle PL/SQL. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C4	La ressource proposée doit posséder une expérience significative de la conception, de la programmation et de l'exécution de scripts ETC (extraction, transformation, chargement) dans Oracle. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C5	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'installation, de l'administration, du dépannage et du soutien de la technologie Oracle RAC. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C6	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'installation, de l'administration, du dépannage et du soutien de la technologie Oracle Streams. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C7	Expérience de l'administration de la base de données Oracle 11g ou une version ultérieure.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C8	Expérience de la direction, de l'ingénierie, de la planification et de l'ordonnancement des mises à niveau d'Oracle et des correctifs de différents environnements de bases de données utilisés par différents groupes d'intervenants. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
note minimale de passage: 132 (60%)			220		

I.3 - Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	La ressource proposée doit posséder de solides compétences techniques relativement aux bases de données Oracle 10g (ou une version ultérieure). Nota : On entend par " solides compétences techniques " de l'expérience significatif du développement de scripts et de paquetages/procédures stockés en utilisant SQL ou PL/SQL.	5 points = 10+ à 13 ans; 10 points = 13+ à 16 ans; 15 points = 16+ à 20 ans; 20 points = 20+ ans	20		
C2	La ressource proposée doit avoir de l'expérience du soutien d'environnements comptant différentes bases de données et s'adaptant aux changements de priorités.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C3	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de la conception de solutions et d'architectures complexes fondées sur des données. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C4	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède de l'expérience de la supervision de toutes les opérations du processus de conversion. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		

I.3 - Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C5	La ressource proposée doit posséder de l'expérience de l'utilisation d'Oracle Designer.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C6	La ressource proposée doit posséder de l'expérience de la conception et du développement de l'architecture d'une base de données dans le cadre de projets importants liés au système d'information d'entreprise. Nota : On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
note minimale de passage: 132 (60%)			220		

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	Expérience de la modélisation de données conceptuelles et logiques OU de la modélisation de données physique OU de la modélisation de services Web. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C2	Expérience du soutien d'environnements comptant différentes bases de données et s'adaptant aux changements de priorités.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C3	Expérience de la conception de solutions et d'architectures complexes fondées sur des données. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C4	Expérience du leadership et de la formulation de directives techniques à l'appui de l'ingénierie système dans le contexte de l'application de normes de données en entreprise.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C5	Expérience de l'utilisation d'Oracle Designer	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21120-147619

379zm21120-147619

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C6	Expérience semblable à la participation à des projets importants. Nota : On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
note minimale de passage: 135 (60%)			225		

I.9 Administrateur de systèmes - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'administration d'Internet Information Services (auparavant Server) (IIS).	5 points par année (au cours des 10 dernières années), jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C2	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'administration d'Oracle Application Server 10G, ou une version ultérieure.	5 points par année (au cours des 10 dernières années), jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C3	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'administration d'Oracle Application Server 11G.	10 points par année, jusqu'à concurrence de 50 points.	50		
C4	Expérience de l'administration d'un serveur d'applications WebLogic.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C5	Expérience du développement d'applications Java. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C6	Expérience de la direction, de l'ingénierie, de la planification et de l'ordonnancement des mises à niveau d'Oracle et des correctifs de différents environnements intermédiaires utilisés par différents groupes d'intervenants. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
note minimale de passage: 120 (60%)			200		

APPENDICE D À L'ANNEXE « A »**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE**

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

L'entrepreneur doit fournir une copie de cette autorisation écrite, relativement à l'une ou à la totalité des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Si l'entrepreneur ne donne pas suite à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme.

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais ou français

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche s'expriment avec aisance en anglais ou français. Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période initiale du contrat (Durée d'un an à débutant à la date d'attribution du contrat)			
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme
Administrateur de bases de données	Niveau 3	960	\$
Analyste de base de données / Administrateur en GI	Niveau 3	240	\$
Modélisateur de données / Modélisateur en GI	Niveau 3	480	\$
Administrateur de systèmes	Niveau 3	240	\$

PÉRIODES D'OPTION:

Période d'option 1 (période d'un an)			
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme
Administrateur de bases de données	Niveau 3	1080	\$
Analyste de base de données / Administrateur en GI	Niveau 3	240	\$
Modélisateur de données / Modélisateur en GI	Niveau 3	720	\$
Administrateur de systèmes	Niveau 3	240	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21120-147619

379zm21120-147619

Période d'option 2 (période d'un an)			
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme
Administrateur de bases de données	Niveau 3	1080	\$
Analyste de base de données / Administrateur en GI	Niveau 3	240	\$
Modélisateur de données / Modélisateur en GI	Niveau 3	720	\$
Administrateur de systèmes	Niveau 3	240	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PART A (Continued) / PARTIE A (Suite)

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

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
La fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PART C (Continued) / PARTIE C (Suite)

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
- ☒ No Non ☐ Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du minist`re ou de l'agence gouvernementale?
- ☒ No Non ☐ Yes Oui

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			Classified classifié			NATO			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMSEC						
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECR ET TRÈS SECRET
	A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

379zm2110-147619

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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



No
Non



Yes
Oui

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

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

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

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



No
Non



Yes
Oui

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

Attachments).

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm2110-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

Catégories requis:

- I.1 Administrateur de bases de données, niveau 3
- I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI, niveau 3
- I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI, niveau 3
- I.9 Administrateur de systèmes, niveau 3

Remarque: Le soumissionnaire doit fournir un curriculum à jour pour chacune des catégories requises et ne doit pas proposer la même personne plus d'une fois en réponse à la présente invitation à soumissionner.

Aux fins des critères d'évaluation technique, un « projet » signifie qu'un ou plusieurs contrats sont conclus entre le soumissionnaire et une entité unique afin de fournir des services professionnels en informatique pour une des initiatives de développement du système de l'entité. Le soumissionnaire doit avoir occupé le rôle d'agent contractuel principal pour chacun des contrats.

Aux fins des critères de l'évaluation technique, une « entité de la fonction publique fédérale » désigne un organisme, un secteur, un ministère ou une société d'État du gouvernement fédéral.

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm2110-147619	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ENTREPRISE CRITÈRES OBLIGATOIRES

	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	Le soumissionnaire doit compter un minimum de cinq ans d'expérience dans la prestation de services liés à la gestion de l'information (GI) ou aux technologies de l'information (TI). Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir trois exemples de contrats de service de GI/TI conclus avec une entité de la fonction publique fédérale, dont chacun représente une valeur de 3 000 000 \$ et qui doivent avoir été octroyés au cours des sept dernières années. Le soumissionnaire doit avoir occupé le rôle d'agent contractuel principal pour chaque contrat présenté à titre de référence.			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son aptitude à fournir et gérer des ressources techniques pour trois engagements réussis pour des organisations de même taille, structure et environnement informatique que le Service correctionnel Canada (SCC) tel que décrit dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Une référence doit être fourni pour chacun des engagements référés et chaque engagement doit être pour une organisation / ministère différente. L'expérience dans la fourniture de ressources techniques doit être d'une durée de plus de deux ans au cours des cinq dernières années de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants avec chaque lettre de référence:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Organisation du client; (b) la date de début et la durée de l'engagement; (c) la taille de l'engagement et la similitude avec SCC; (d) Portée des travaux; (e) Description des travaux effectués, l'emplacement de l'ouvrage, un aperçu de la 			

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
	façon dont le travail a été géré, et les responsabilités du soumissionnaire eu lieu au cours de l'engagement; (f) Nom, numéro de téléphone actuel et le titre de chargé de projet de l'organisation cliente ou son mandataire qui confirmera l'information du Soumissionnaire.			

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ENTREPRISE CRITÈRES COTÉS

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence cotée énumérés dans la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence cotée énumérés dans la présente demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par l'entremise du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période d'invitation à soumissionner.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes, chacune de ces exigences peut être satisfaite par l'un ou l'autre des membres de la coentreprise. Cependant, pour une exigence quelconque, comme l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

	CRITÈRES COTÉS	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
C1	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de gérer des contrats d'autorisation de travaux (AT) et la relation avec le client requise pour la gestion de ce contrat d'AT en fournissant des exemples concrets décrivant la réalisation efficace des activités suivantes: A) Maintenance et la mise en place d'une relation client-fournisseur efficace, y compris des processus de gestion des contrats, notamment la gestion des problèmes et des conflits; B) Évaluation effectuée en temps opportun des autorisations de travaux afin de déterminer adéquatement les exigences; C) Processus servant à assurer la disponibilité des ressources au début du contrat; D) Disponibilité de ressources additionnelles pour donner suite à de nouvelles AT.	15 points seront attribués pour chaque projet présentant l'ensemble des activités A à D, jusqu'à concurrence de 60 points Minimum: 30 points	60		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm2110-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	CRITÈRES COTÉS	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moins 2 ans d'expérience dans la mise au point d'une solution de GI/TI dont l'envergure, la portée et la technologie s'apparentent à celles du SCC. Aux fins de ce critère, on définit le mot " apparenté " comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projet de collaboration entre compétences; - projet auquel participent des intervenants régionaux partout au pays; - communauté d'utilisateurs de la solution comptant plus de 10 000 membres; - le soumissionnaire doit avoir occupé le rôle d'agent contractuel principal. 	<p>2 ans = 10 points 3 ans = 15 points 4 ans = 20 points</p> <p>Minimum: 10 points</p>	20		
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moins 2 ans d'expérience dans la mise au point d'une solution de GI/TI s'apparentant au mandat du SCC. Aux fins de ce critère, " apparenté " est défini comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - application essentielle à la mission; - solution utilisée dans un milieu lié au système pénal, à la justice, à la sécurité publique ou à la sécurité sociale. <p>Le soumissionnaire doit avoir occupé le rôle d'agent contractuel principal.</p>	<p>2 ans = 10 points 3 ans = 15 points 4 ans = 20 points</p> <p>Minimum: 10 points</p>	20		
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à maintenir, au sein des équipes composées de ressources assignées, la compétence continue de ses principales ressources humaines pour répondre aux exigences du client, en fournissant des exemples concrets de projets décrivant la mise en pratique efficace de l'approche du soumissionnaire afin de veiller à la compétence des ressources, tant en ce qui a</p>	<p>10 points seront attribués pour chaque projet présentant l'ensemble des activités A à D, jusqu'à concurrence de 30 points</p>	30		

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-147619/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

21120-147619

File No. - N° du dossier

379zm2110-147619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	CRITÈRES COTÉS	POINTS	MAX SCORE	SCORE	JUSTIFICATION
	<p>trait aux employés qu'aux sous-traitants. Les exemples doivent comprendre une description de l'approche du soumissionnaire à l'égard des éléments suivants:</p> <p>A) Prise de connaissance des particularités du projet, du milieu de travail du client et des attentes de ce dernier avant l'affectation des ressources;</p> <p>B) Évaluation régulière de l'ensemble des compétences des employés ou des sous-traitants être menée régulièrement au cours de l'affectation;</p> <p>C) Programmes de formation visant la progression constante des compétences;</p> <p>D) Utilisation de services de sous-traitance comme solution efficace pour acquérir des ensembles de compétences rares ou nouveaux.</p>				
C5	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à gérer le processus de transfert des connaissances à l'aide de techniques de documentation officielles, d'établissement de rapports et de transfert des connaissances, en fournissant des exemples concrets de projets pour lesquels au moins deux techniques ont été clairement définies pour chacun des projets.	10 points seront attribués pour chaque projet qui démontre l'utilisation d'au moins deux techniques, jusqu'à concurrence de 30 points	30		
note minimale de passage: 96 (60%)			160		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm2110-147619	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES - RESSOURCES

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la réalisation de tâches d'administrateur de base de données**** à l'aide du SGBDR Oracle.			
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'évaluation du rendement et de la recommandation de scénarios d'optimisation des bases de données du SGBDR Oracle.			
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la réalisation d'études de faisabilité et d'évaluations techniques portant sur les caractéristiques et les fonctions de bases de données et sur les nouvelles technologies et les nouveaux produits de base de données, ainsi que de la présentation des résultats à la direction.			
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'utilisation du contrôle à la source pour les scripts de bases de données			
O5	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la communication avec la direction, les équipes de développement, les fournisseurs, les administrateurs de systèmes et d'autres fournisseurs connexes			
O6	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** dans la surveillance du rendement d'Oracle et du système d'exploitation, et dans la mise en oeuvre des ajustements nécessaires.			
O7	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** à titre d'administrateur de base de données principal dans un vaste environnement de développement où différents groupes de développement s'appuient sur différentes installations de base de données.			

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3			
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
NOTA: *On entend par expérience " récente " une expérience acquise au cours des 5 dernières années. ** On entend par expérience " significative " une expérience associée à la réalisation d'une grande variété d'activités complexes se rapportant à un critère donné et qui serait généralement acquise sur une période d'environ dix (10) ans. **** Les tâches de l'administrateur de base de données peuvent comprendre celles décrites dans la section 4.1.				

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.3 - Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'analyse et de l'évaluation de solutions de rechange relatives à l'architecture de données et elle doit avoir acquis cette expérience dans le cadre d'un projet important***.			
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** dans un vaste environnement de développement où différents groupes de développement s'appuient sur différentes installations de base de données.			
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la conception, de la programmation et de l'exécution de scripts ETC (extraction, transformation, chargement) dans Oracle.			
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la manipulation de données à l'aide d'Oracle PL/SQL et /ou d'Oracle Warehouse Builder (OWB)			
O5	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la définition et de la création de tables de correspondance pour la conversion de données sources en données cibles.			
NOTA: *On entend par expérience " récente " une expérience acquise au cours des 10 dernières années. ** On entend par expérience " significative " une expérience associée à la réalisation d'une grande variété d'activités complexes se rapportant à un critère donné et qui serait généralement acquise sur une période d'environ cinq (5) ans. *** On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions.				

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'analyse et de l'évaluation de solutions de rechange relatives à l'architecture de données et elle doit avoir acquis cette expérience dans le cadre d'un projet important***.			
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la création de modèles logiques de données à partir d'exigences opérationnelles.			
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la modélisation de données à l'aide du diagramme entité-relation.			
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la conception de modèles de données physiques pour les systèmes de traitement transactionnel en direct.			
O5	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de l'analyse, du mappage et des stratégies et spécifications de conversion de données, ainsi que de l'intégration des exigences en matière de données dans l'ensemble des systèmes d'entreprise.			
O6	La ressource proposée doit posséder une expérience récente* et significative** de la définition et de la mise en œuvre de normes et de pratiques exemplaires en matière de modélisation de données.			
NOTA: *On entend par expérience " récente " une expérience acquise au cours des 10 dernières années. ** On entend par expérience " significative " une expérience associée à la réalisation d'une grande variété d'activités complexes se rapportant à un critère donné et qui serait généralement acquise sur une période d'environ cinq (5) ans. *** On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions.				

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.9 Administrateur de systèmes - niveau 3				
	Critère	Satisfait	Ne satisfait pas	Remarques
O1	Expérience d'au moins 3 ans au cours des 5 dernières années de l'administration d'Oracle Fusion Middleware 10.3, ou une version ultérieure.			
O2	Expérience d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années de l'administration d'Oracle Application Server 10G, ou une version ultérieure.			
O3	Expérience d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années du dépannage et du soutien de plateformes de serveurs UNIX ou Windows, ou les deux.			
O4	Expérience d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années du dépannage de technologies de réseaux (p. ex., dispositifs RADWARE, routeurs, ponts).			
NOTA: On entend par " administration " la configuration, les mises à jour correctives, la mise en œuvre, le dépannage et le déploiement d'applications.				

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm2110-147619	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS - RESSOURCES

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	Expérience de l'administration de bases de données Oracle. Nota : Mise en œuvre, surveillance et réalisation d'activités de maintenance de base de données, dont la mise à niveau, des mises à jour correctives, des procédures de sauvegarde et de récupération, des mises au point de base en matière de rendement et d'applications.	5 points = 10+ à 13 ans; 10 points = 13+ à 16 ans; 15 points = 16+ à 20 ans; 20 points = 20+ ans	20		
C2	La ressource proposée doit posséder de l'expérience du soutien d'environnements comptant différentes bases de données et s'adaptant aux changements de priorités.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience significative du développement de codes pour la manipulation de données à l'aide d'Oracle PL/SQL. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C4	La ressource proposée doit posséder une expérience significative de la conception, de la programmation et de l'exécution de scripts ETC (extraction, transformation, chargement) dans Oracle. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.2 - Administrateur de bases de données - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C5	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'installation, de l'administration, du dépannage et du soutien de la technologie Oracle RAC. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C6	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'installation, de l'administration, du dépannage et du soutien de la technologie Oracle Streams. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C7	Expérience de l'administration de la base de données Oracle 11g ou une version ultérieure.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C8	Expérience de la direction, de l'ingénierie, de la planification et de l'ordonnancement des mises à niveau d'Oracle et des correctifs de différents environnements de bases de données utilisés par différents groupes d'intervenants. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
note minimale de passage: 132 (60%)			220		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm2110-147619	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.3 - Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	La ressource proposée doit posséder de solides compétences techniques relativement aux bases de données Oracle 10g (ou une version ultérieure). Nota : On entend par " solides compétences techniques " de l'expérience significatif du développement de scripts et de paquetages/procédures stockés en utilisant SQL ou PL/SQL.	5 points = 10+ à 13 ans; 10 points = 13+ à 16 ans; 15 points = 16+ à 20 ans; 20 points = 20+ ans	20		
C2	La ressource proposée doit avoir de l'expérience du soutien d'environnements comptant différentes bases de données et s'adaptant aux changements de priorités.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C3	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de la conception de solutions et d'architectures complexes fondées sur des données. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C4	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède de l'expérience de la supervision de toutes les opérations du processus de conversion. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.3 - Analyste de base de données / Administrateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C5	La ressource proposée doit posséder de l'expérience de l'utilisation d'Oracle Designer.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C6	La ressource proposée doit posséder de l'expérience de la conception et du développement de l'architecture d'une base de données dans le cadre de projets importants liés au système d'information d'entreprise. Nota : On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
note minimale de passage: 132 (60%)			220		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 379zm2110-147619	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	Expérience de la modélisation de données conceptuelles et logiques OU de la modélisation de données physique OU de la modélisation de services Web. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C2	Expérience du soutien d'environnements comptant différentes bases de données et s'adaptant aux changements de priorités.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
C3	Expérience de la conception de solutions et d'architectures complexes fondées sur des données. Nota : Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six mois pour être pris en compte. Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C4	Expérience du leadership et de la formulation de directives techniques à l'appui de l'ingénierie système dans le contexte de l'application de normes de données en entreprise.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
C5	Expérience de l'utilisation d'Oracle Designer	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points	25		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C6	Expérience semblable à la participation à des projets importants. Nota : On entend par " projet important " un projet exigeant au moins 100 tables non statiques pour un environnement distribué utilisé dans au moins 3 régions.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points	25		
note minimale de passage: 135 (60%)			225		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.9 Administrateur de systèmes - niveau 3					
	CRITÈRES COTÉS	Échelle de cotation	Cote max totale	Points	Justification
C1	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'administration d'Internet Information Services (auparavant Server) (IIS).	5 points par année (au cours des 10 dernières années), jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C2	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'administration d'Oracle Application Server 10G, ou une version ultérieure.	5 points par année (au cours des 10 dernières années), jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C3	La ressource proposée doit avoir de l'expérience de l'administration d'Oracle Application Server 11G.	10 points par année, jusqu'à concurrence de 50 points.	50		
C4	Expérience de l'administration d'un serveur d'applications WebLogic.	5 points par année, jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C5	Expérience du développement d'applications Java. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	5 points par projet, jusqu'à concurrence de 25 points.	25		
C6	Expérience de la direction, de l'ingénierie, de la planification et de l'ordonnancement des mises à niveau d'Oracle et des correctifs de différents environnements intermédiaires utilisés par différents groupes d'intervenants. Nota : Afin que des points soient alloués pour ce critère, la contribution personnelle de la ressource au projet doit être démontrée.	10 points par projet, jusqu'à concurrence de 50 points	50		
note minimale de passage: 120 (60%)			200		

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSIONN

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-147619/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 379zm
Client Ref. No. - N° de réf. du client 21120-147619	File No. - N° du dossier 379zm2110-147619	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit : (a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou (b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.		En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] : (a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel; (b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ; (c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU (d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).	
Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]			
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>			
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.			
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire			