

**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
Quebec
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 CFHS SUPPORT SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-03BH01/D	Date 2013-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-03BH01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XQ-002-26736	
File No. - N° de dossier 002xq.W8474-03BH01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chevrier, Stephane	Buyer Id - Id de l'acheteur 002xq
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8224 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8303
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Information Management/Information Technology -
IM/IT/Gestion de l'Information -Technologie de
l'Information-GI/TI
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
12C1, Place du Portage III
Gatineau
Quebec
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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	NATIONAL DEFENCE HEADQUARTERS MGEN GEORGE R. PEARKES BUILDING 101 COLONEL BY DR. OTTAWA, ON K1A 0K6 CANADA	W8474	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MGEN GEORGE R. PEARKES BLDG. 101 COLONEL BY DRIVE ATTN: JENNIFER PURVES, CARE OF DES PROC 2-6-2-2 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
4	CFHIS - RFI-Draft RFP	D - I	W8474	1	Each	\$	\$		See Herein	

AVIS DE PROJET DE MARCHÉ (APM)

Demande de renseignements no W8474-03-BH01

Version provisoire de la demande de propositions (DP) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) pour le soutien en service du Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC)

Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit assurer la prestation du soutien en service pour le système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC).

Dans le cadre de leur stratégie d'approvisionnement, TPSGC et le MDN mènent un processus d'engagement de l'industrie dans le cadre duquel, jusqu'à maintenant, une journée de l'industrie et des rencontres individuelles avec les fournisseurs ont eu lieu en juin 2013. Cette demande de renseignements (DDR)/version provisoire de la demande de propositions (DP) est publiée en tant qu'élément du processus d'engagement de l'industrie, et vise à obtenir une rétroaction continue sur le besoin et la version provisoire de la DP, en vue de la rédaction de la version définitive de celle-ci.

Demande de propositions

Le besoin proposé du SISFC comprend les éléments suivants :

- 1) Le soutien en service (SES) et la maintenance du SISFC.
- 2) Le développement et l'intégration des fonctions existantes.
- 3) Les demandes de travaux supplémentaires.

Un processus d'autorisation de tâches (AT) sera compris dans le contrat afin de gérer les travaux décrits ci-dessus.

La version provisoire de la DP comprend notamment, les modalités, les instructions pour la préparation des soumissions, les procédures d'évaluation et les tableaux de soumission, l'énoncé des travaux de l'entrepreneur, les tableaux d'établissement des prix ainsi que les exigences relatives à la sécurité et en matière d'assurance.

La version provisoire de la DP comprend les exigences obligatoires et cotées dans le cadre de l'évaluation. Le soumissionnaire retenu sera celui ayant obtenu la note globale la plus élevée selon une pondération de 60 % pour la proposition technique et de 40 % pour la proposition fin. Des renseignements supplémentaires sur l'évaluation des soumissions se trouvent dans cette version provisoire de la DP.

Le présent marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie (ALECCO) et de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALECP), s'il y a lieu.

Durée du contrat et options

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-03BH01/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002xqW8474-03BH01

Buyer ID - Id de l'acheteur

002xq

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

W8474-03BH01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le contrat proposé sera d'une durée de trois ans et pourra être prolongé pour un maximum de quatre périodes d'un an chacune.

Exigences relative à la sécurité

L'entrepreneur devra détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, avec une cote de protection des documents au niveau Secret, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI). Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité au niveau Fiabilité approfondie en vigueur, émise ou approuvée par la DSICI. Il y aura également une exigence afin que la désignation " Secret " s'applique à un pourcentage (environ 20 %) des ressources pour certains services de soutien. Des ressources précises seront définies dans la DP officielle.

Demande de renseignements

Les demandes de renseignements concernant la présente DDR/version provisoire de la DP doivent être transmises à l'agent de négociation des contrats désigné ci-après :

Les commentaires de l'industrie en réponse à la présente DDR peuvent être remis à partir de la date d'affichage jusqu'à 14h00 heure normale de l'Est (HNE) le 27 janvier 2014 à l'attention de:

Stephane Chevrier
Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement ,
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone : 819-956-8224
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : [ApprovisionnementSISFC.CFHISProcurement @tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ApprovisionnementSISFC.CFHISProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**SERVICES DE SOUTIEN DU
SYSTÈME D'INFORMATION DE
SANTÉ DES FORCES
CANADIENNES (SISFC)**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
NATIONALE**

W8474-03-BH01

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
(DDR)**

La présente demande de renseignements (DDR) porte sur un besoin du ministère de la Défense nationale (MDN), qui cherche à fournir des services de soutien pour son Services de soutien du Système d'information de santé des Forces canadiennes (SISFC).

Dans le cadre de leur stratégie d'approvisionnement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et le MDN mènent un processus d'engagement de l'industrie dans le cadre duquel, jusqu'à maintenant, une journée de l'industrie et des rencontres individuelles avec les fournisseurs ont eu lieu en juin 2013. Cette DDR, qui comprend une version provisoire de la demande de propositions (DP), est publiée en tant qu'élément du processus d'engagement de l'industrie et vise à obtenir des commentaires sur le besoin et la version provisoire de la DP en vue de la rédaction de la version définitive de celle-ci.

Dans le cadre de ce processus d'engagement de l'industrie, le MDN a consulté les partenaires de l'industrie ainsi que d'autres ministères fédéraux. Cela lui a permis de réaliser une analyse des options et une évaluation des risques, dont découle sa décision d'embaucher un seul intégrateur pour fournir les services professionnels relatifs au soutien de suivi du SISFC. Cette stratégie correspond davantage à l'environnement actuel du MDN et permet de satisfaire aux exigences du SIGRD, tout en comportant les risques associés les plus faibles.

La présente ne constitue pas un appel d'offres et ne donnera pas lieu à un contrat. La participation à toute étape de la DDR relative à la consultation de l'industrie n'est pas une exigence obligatoire pour la soumission éventuelle d'une proposition. Les représentants de l'industrie qui ne participent pas au processus de consultation demeurent admissibles à présenter une proposition dans le cadre de toute DP future relativement à l'approvisionnement en services de soutien du SISFC.

Les répondants potentiels sont informés que toute information transmise au Canada en réponse à la présente DDR pourra servir au Canada pour l'élaboration d'une DP concurrentielle subséquente pour le SISFC. En revanche, le gouvernement n'est pas tenu de donner suite à quelque déclaration d'intérêt, ni d'en tenir compte dans aucun document connexe, notamment une DP.

La publication de la présente DDR n'oblige pas le Canada à publier ensuite une DP et n'impose aucune obligation juridique ou autre au Canada de conclure une entente ou d'accepter une suggestion quelconque d'organisations. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une partie ou l'ensemble des commentaires reçus.

Aucune liste restreinte de fournisseurs en vue de la réalisation de travaux ultérieurs ne sera établie à la suite de la présente DDR. De même, la participation à la présente DDR n'est ni une condition ni un préalable à la participation à toute DP ultérieure.

Les fournisseurs qui participent au présent processus de DDR sont priés d'indiquer l'information présentée qu'ils considèrent comme étant confidentielle ou de propriété exclusive.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications liées à la présente DDR/DP PROVISOIRE doivent être transmises directement à l'autorité contractante de TPSGC. Des modifications pourraient être apportées à la DDR pendant la période d'affichage. Les fournisseurs peuvent communiquer par courriel avec le Canada.

Délai pour l'obtention de commentaires

TPSGC souhaite recueillir les commentaires de l'industrie en réponse à la présente DDR à **partir de la date d'affichage jusqu'à 14h00 heure normale de l'Est (HNE), le 27 janvier 2014.**

Les propositions doivent être envoyées par courriel directement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'adresse suivante : ApprovisionnementSISFC.CFHISProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Confidentialité

Le Canada traitera toute documentation et information fournie par l'industrie en réponse à la présente demande de commentaires conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Avis de non-responsabilité

Le présent document est publié à titre indicatif seulement et pourra être modifié sans préavis. La publication de cette information ne constitue pas un engagement de la part du gouvernement du Canada d'attribuer un contrat pour tout besoin mentionné ci-dessus.

**SERVICES DE SOUTIEN DU
SYSTÈME D'INFORMATION DE
SANTÉ DES FORCES
CANADIENNES (SISFC)**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
NATIONALE**

W8474-03-BH01

**VERSION PROVISOIRE DE LA
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Contexte
4. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)
5. Compte rendu
6. Conflit d'intérêts

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Surveillant de l'équité
4. Information à évaluer
5. Étapes de l'évaluation
6. Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance
4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
5. Ancien fonctionnaires

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Services professionnels – Généralités
3. Services professionnels – Qualités requises et remplacement du personnel
4. Procédures de gestion du changement
5. Clauses et conditions uniformisées

6. Exigences relatives à la sécurité
7. Durée du contrat
8. Responsables
9. Paiement
10. Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
11. Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
12. Protection des prix – Meilleur client (nouvelles catégories de main-d'œuvre)
13. Instructions relatives à la facturation
14. Attestations
15. Lois applicables
16. Ordre de priorité des documents
17. Contrat de défense
18. Assurances
19. Préservation des supports électroniques
20. Détermination des problèmes en temps opportun
21. Accès aux biens et aux installations du Canada
22. Services de transition
23. Résolution des différends
24. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information
25. Entrepreneur en coentreprise
26. Programme des marchandises contrôlées
27. Déclarations garanties
28. Responsabilités relatives au protocole d'identification

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des Besoin
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « E » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « F » Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe A Critères d'évaluation technique
- Pièce jointe B Évaluation financière
- Pièce jointe C Formulaire de présentation des soumissions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée 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;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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; et
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 Besoin, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2.0 Sommaire

2.1 La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat de trois ans, comprenant quatre options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, 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 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.

2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

2.5 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 entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, s'il est en vigueur, et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur lors de la publication de cette Demande de Renseignements(DDR).

2.6 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

2.7 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

2.8 L'offre à commandes subséquente/le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

3. Contexte

Le SISFC est un système moderne de gestion des informations de santé visant à assurer la gestion et le stockage efficaces et sécurisés des dossiers de santé de tous les membres des FC. Le SISFC consiste d'une gamme d'applications logicielles qui prennent en charge diverses fonctions, notamment l'enregistrement et la planification des patients, la gestion des documents médicaux, l'imagerie diagnostique, les activités de laboratoire et les soins dentaires. Ces applications sont entièrement intégrées pour créer une base de données de santé électronique complète pour tous les membres des FC. Le SISFC correspond bien à la tendance émergente à l'échelle du Canada, qui est axée sur les dossiers de santé électroniques, et fournit aux FC des capacités en cours de développement chez tous nos alliés.

Actuellement, le SISFC compte plus de 4 000 utilisateurs inscrits, répartis dans 47 sites à l'échelle du Canada et à l'échelle internationale. Le nombre d'utilisateurs devrait continuer d'augmenter, en intégrant d'autres groupes.

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit satisfaire à l'exigence particulière d'assurer des services d'exploitation, de maintenance, de mise à jour et d'évolution du Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC) et à l'exigence générale d'intégrer d'autres systèmes d'information fonctionnant dans son domaine des services de santé.

Des services de soutien devront être offerts à l'appui des activités du SIGRD dans les deux catégories suivantes :

1. soutien en service stable;
2. développement des fonctions existantes.

Pour le moment, le MDN n'a pas encore obtenu le financement nécessaire pour toutes les catégories susmentionnées.

L'annexe A, Énoncé des travaux, définit la portée de ce marché.

4. Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo, au 1-800-811-1148, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

5. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Conflit d'intérêts

Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 du document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les personnes suivantes du secteur privé qui ne sont pas employées par l'État ont été embauchées pour la préparation de la présente demande de propositions

i) *Insert Company and Individual name*

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires 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.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cents quarante (240) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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.

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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 les soumissionnaires acceptent 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.*

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 parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Données volumétriques

Les données sur le nombre de jour estimatif pour chacune des ressources définies à l'annexe A 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier) et 1 copie électroniques sur CD

Section II: Soumission financière (2 copies papier) et 1 copie électroniques sur CD

Section III: Attestations (1 copies papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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 [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

1.1 Formulaire de présentation des soumissions: Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions (pièce jointe C). 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 par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

1.2 Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique: La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de

reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

- 1.3 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.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Établissement des prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
- 1.2 Variation des taux pour les services professionnels:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour 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.
- 1.3 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 toutes les années d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- 1.4 Prix non indiqués:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés 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 au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00 \$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de 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.
- 1.5 Fluctuation du taux de change:**
- Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable. C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 3 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 convoquer pour une entrevue 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 5 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 trois (3) 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.

2. Conformité du soumissionnaire – Exigences de l'invitation et procédure d'évaluation

Lorsqu'il présente une proposition, le soumissionnaire accepte ce qui suit:

1. se conformer à toutes les exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner, notamment à l'énoncé des travaux et à tous ses appendices, aux modalités de l'invitation et aux modalités spécifiées qui seront incluses dans un contrat éventuel;

2. respecter la procédure énoncée dans la présente invitation en rapport avec l'évaluation et toutes les exigences spécifiées dans les procédures d'évaluation.

3. Surveillant de l'équité

TPSGC a retenu les services de Samson et Associés de Gatineau, Québec, comme surveillant de l'équité pour le présent besoin. Le surveillant de l'équité ne fait pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il observera l'évaluation des soumissions pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.

4. Information à évaluer

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences spécifiées dans l'invitation à soumissionner y compris des critères d'évaluation techniques et financiers.

Voici l'information qui servira à évaluer les soumissions reçues :

- a) toute l'information fournie dans la proposition du soumissionnaire correspondant aux exigences définies et énoncées dans la présente DP;
- b) les éclaircissements obtenus par l'équipe d'évaluation lors de la vérification des références des soumissionnaires par ailleurs conformes;
- c) les éclaircissements obtenus auprès des soumissionnaires qui peuvent être demandés et fournis au cours du processus d'évaluation;

5. Étapes de l'évaluation

L'équipe d'évaluation procédera à l'évaluation en plusieurs étapes. Même si l'évaluation et la sélection se font par étapes, le fait que le Canada passe à une étape subséquente ne signifie pas nécessairement que le soumissionnaire a franchi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit de procéder à différentes étapes de l'évaluation en parallèle ou simultanément.

Voici la liste des étapes qui sont décrites de manière plus détaillée dans les sections suivantes.

Étape 1 : Évaluation de la réponse du soumissionnaire – Respect des exigences obligatoires

Étape 2 : Évaluation de la proposition technique – Exigences cotées

Étape 3 : Validation des références

Étape 4 : Évaluation des propositions financières

Étape 5 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix

Étape 6 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

Si toutes les exigences obligatoires énoncées dans l'invitation à soumissionner ne sont pas respectées, la proposition est rejetée.

Même si, dans la plupart des cas, une proposition sera rejetée dès le moment où son évaluation montre qu'elle n'est pas conforme, l'équipe d'évaluation peut, à sa discrétion, procéder à l'évaluation de n'importe quelle proposition tout en réservant sa décision finale à l'égard de la non-conformité éventuelle de la proposition.

Étape 1 : Respect des exigences obligatoires

Chaque soumission sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente invitation à soumissionner. Les exigences obligatoires pour l'évaluation technique sont spécifiées dans la pièce jointe A de la partie 4 de la DP. Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui sont des exigences obligatoires sont spécifiquement formulés au moyen de l'indicatif « doit » ou de

l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.

Lorsque c'est spécifié, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils respectent les exigences obligatoires visées par l'évaluation en fournissant de l'information spécifique ou de la documentation à l'appui. Le Canada ne tiendra pas compte de l'information provenant de références externes, p. ex. des pages Web, des livres, des normes, etc. Si cela est exigé, les soumissionnaires doivent prouver la conformité aux exigences obligatoires en remplissant le tableau de présentation et d'évaluation de la proposition technique (pièce jointe A de la DP). Dans les cas où de la documentation particulière est nécessaire pour justifier la capacité de satisfaire à l'exigence, le fait de ne pas fournir cette documentation rend irrecevable la proposition du soumissionnaire et entraîne son rejet.

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passent à l'étape 2.

Étape 2 : Évaluation des exigences cotées

Chaque soumission recevra une note pour les exigences cotées, indiquées dans l'invitation par soumissionner par les termes « coté », « devrait » ou par une allusion à une note. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas de propositions complètes incluant toute l'information demandée dans la présente invitation à soumissionner seront évalués en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe A de la DP.

Nombre de ressources évaluées : Mises à part les ressources clés précisées dans la section relative aux catégories de ressources du centre d'expertise de l'entrepreneur de l'annexe A – Énoncé des travaux, toutes les autres ressources proposées ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera alors évaluée par rapport aux critères d'évaluation énoncés dans l'annexe F, Critères d'évaluation technique des ressources, qui fait partie du contrat.

Chaque exigence sera évaluée individuellement et la note sera déterminée au moyen d'un processus consensuel. Le nombre de points maximal pouvant être obtenu pour chacune des exigences cotées figure dans la pièce jointe A de la DP.

Étape 3 : Validation des références

Le Canada pourrait valider les références de tous les soumissionnaires qui satisfont à toutes les exigences obligatoires à l'étape 1, et pourrait communiquer avec les personnes données en référence par le soumissionnaire, pour valider l'expérience de l'entreprise tel que spécifié plus bas.

La personne-ressource du soumissionnaire exigée dans la DP et indiqué dans sa proposition agira à titre d'intermédiaire entre le Canada et les clients donnés en référence pour organiser les communications de suivi entre l'équipe d'évaluation et le client donné en référence au besoin. La personne-ressource du soumissionnaire doit faire déployer les efforts raisonnables pour organiser rapidement et professionnellement la communication avec la personne donnée en référence pour le projet, de manière à permettre au Canada de procéder à l'examen et de respecter le calendrier de l'évaluation. Le Canada agira de manière à tenir raisonnablement compte des besoins organisationnels et opérationnels de la personne donnée en référence pour un projet et donnera à la personne-ressource du soumissionnaire un préavis écrit d'au moins trois jours ouvrables de son intention de prendre contact.

La validation des références sert à permettre à l'équipe d'évaluation de confirmer et de valider

l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition. Toute l'information fournie par le soumissionnaire en rapport avec les projets donnés en référence peut être visée dans le cadre du processus de validation des références.

Le Canada pourrait communiquer avec les références par courriel (à moins que la personne donnée en référence ne puisse être jointe que par téléphone). Ces communications seront faites dans les deux langues officielles du Canada, en anglais ou en français, selon la préférence de la personne-ressource à contacter chez le client. Si le Canada ne parvient pas à communiquer avec la personne-ressource chez le client pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire aura une occasion de présenter le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client. Le Canada peut aussi communiquer avec les personnes ressources du client directement ainsi que par courriel. Si le soumissionnaire présente à titre de références plus que le nombre maximum prescrit de projets, seul le nombre maximum sera évalué suivant l'ordre de présentation des projets dans la proposition du soumissionnaire.

En cas d'incohérence ou de conflit éventuel, au cours du processus de validation des références, entre l'expérience du soumissionnaire indiquée dans la proposition du soumissionnaire et l'expérience du soumissionnaire indiquée par une personne-ressource d'un client, le Canada réévaluera l'expérience du soumissionnaire en se basant sur l'information fournie par la personne-ressource du client.

Aucun point ne sera attribué au cours de cette étape du processus d'évaluation. Une fois que les validations des références seront terminées, l'information obtenue au cours du processus servira à confirmer si les exigences obligatoires ont été respectées ou pour valider la note attribuée au soumissionnaire au cours de l'étape 2 (évaluation des exigences cotées) du processus d'évaluation, conformément aux critères d'évaluation indiqués.

Dans le cas où le soumissionnaire est incapable ou seulement partiellement capable de démontrer ou d'étayer l'exactitude de sa réponse et sa capacité de satisfaire à une exigence obligatoire (et que l'information des références soit considéré), comme l'indique sa proposition, sa proposition sera considérée comme non conforme et elle sera rejetée.

Dans le cas où le soumissionnaire est incapable ou seulement partiellement capable de démontrer ou d'étayer l'exactitude de sa réponse et sa capacité de satisfaire à une exigence obligatoire (et que l'information des références soit considéré), comme l'indique sa proposition, selon la nature et l'ampleur de l'écart, la note correspondant à cette exigence cotée particulière pourrait être révisée à la baisse. En aucun cas la note ne sera-t-elle révisée à la hausse au moment où l'information obtenue lors de la validation des références sera évaluée.

Étape 4 : Évaluation des propositions financières

Dans le cadre du processus d'évaluation, on évaluera la proposition financière des soumissionnaires encore considérés comme conformes après l'étape 3.

TPSGC évaluera séparément les propositions financières correspondant à toutes les propositions techniques conformes. Pour chaque proposition examinée, le **prix total évalué de la proposition** sera calculé conformément à la pièce jointe B de la DP au moyen de l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition financière en réponse au tableau de prix de l'annexe B de la DP.

Calculation of Total Bid Evaluation Price: Calcul du prix total évalué de la soumission : On effectuera l'évaluation financière en calculant le prix total évalué de la soumission : Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir a) Évaluation financière – Méthode A ci-après). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir b) Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).

(a) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

- (i) *Calculs financiers* : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période (comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux), dans toutes les catégories de ressources précisées à l'annexe B – Base de paiement. La somme de ces taux représentera le prix total évalué pour ce soumissionnaire.
- (ii) *Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens* :
 - (A) Utilisation de la méthode : Le calcul de la médiane des taux quotidiens s'appliquera pour modifier le taux à être évalué au moment de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsque le soumissionnaire propose pour une catégorie de personnel un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée comme ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux quotidiens est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.
 - (B) Calcul : En utilisant le taux quotidien ferme proposé pour chaque ressource individuelle dans les soumissions considérées comme recevables sur le plan technique, un taux médian sera déterminé pour chaque catégorie de ressource. Pour la période de contrat initiale et chaque période d'option, la médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur au taux médian, l'évaluation financière de sa soumission sera effectuée à l'aide d'un taux quotidien correspondant au taux médian pour cette catégorie de ressources et cette période.

(b) **Évaluation financière – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

- (i) *Calculs financiers* : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période dans toutes les catégories de ressources précisées à l'annexe A – Énoncé des travaux. La somme de ces taux représentera le prix total évalué pour ce soumissionnaire.

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

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

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat 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 dans la catégorie de ressources pertinente, les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé 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 de la catégorie de ressources faisant l'objet d'une justification des taux;
- (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 offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposé) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada 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) **Formules dans les tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement de prix comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis dans un nouveau tableau, s'il croit que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version présentée par le soumissionnaire.

Étape 5 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix et classement des soumissionnaires

TPSGC procédera séparément à la détermination de la **cote combinée du mérite technique et du prix** de chaque soumissionnaire ayant présenté une proposition conforme, comme suit :

- Soumission technique – cote technique totale (maximum de 60 points)
- Soumission financière – cote financière totale de la soumission (maximum de 40 points)
- Cote combinée du mérite technique et du prix (maximum de 100 points)

(a) Pour chaque soumission :

- (i) Calcul de la cote technique totale: On calculera la cote technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la cote technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Cote technique}}{\text{Maximum : cote technique (2,554 points)}} \times 60 \text{ points} = \text{Cote technique totale (max. de 60 points)}$$

- (ii) Calcul de la cote financière totale: On calculera la cote financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Prix total évalué le plus bas de la soumission}}{\text{totale Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 \text{ points} = \text{Cote financière (max. de 40 points)}$$

- (iii) Calcul de la cote combinée du mérite technique et du prix : calcul pour chaque soumissionnaire ayant présenté une proposition conforme à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

Cote technique totale + cote financière totale de la soumission = cote combinée du mérite technique et du prix

- (b) De plus, les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

- (c) **Le tableau ci-dessous présente un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection – Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Cote technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix total évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Cote sur le plan du mérite technique	115/135 x 60 = 51,11	89/135 x 60 = 39,55	92/135 x 60 = 40,89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32,73	45/50 x 40 = 36,00	45/45 x 40 = 40,00
Cote combinée		83,84	75,55	80,89
Cote globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Étape 6 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

Pour être déclarée recevable, une proposition doit

- (a) être conforme à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
- (b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'évaluation technique;

Toutes les propositions qui ne répondent pas aux critères (a) ou (b) seront déclarées irrecevables. Le soumissionnaire qui a soumis la proposition conforme ayant eu la plus haute cote globale de proposition (c'est-à-dire la cote combinée du mérite technique et du prix) sera recommandé pour l'attribution du contrat. Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition conforme avec la plus haute note financière (c'est-à-dire le plus bas prix évalué de la proposition) l'emportera. Le Canada évaluera la capacité financière du soumissionnaire qui s'est classé premier pour vérifier sa capacité d'entreprendre le projet et de respecter le cadre et le calendrier prévus pour le projet.

La capacité financière du soumissionnaire est une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire qui s'est classé premier ne répond pas à ce critère, alors sa proposition sera déclarée irrecevable et le classement sera révisé conformément à la procédure décrite dans le présent document.

L'attribution du contrat sur recommandation d'une proposition dépend du respect de toutes les dispositions de la présente invitation à soumissionner (par exemple, les dispositions d'exécution des instructions uniformisées 2003 détermineraient si une proposition autrement recevable sera recommandée, de même que des facteurs comme la capacité financière).

Un seul contrat pourrait être attribué en raison de cette de demande de soumissions.

Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un contrat ne sera préparé 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.

6. Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire

Dans la réponse du soumissionnaire correspondant à chaque exigence pour laquelle l'expérience de l'entreprise ou des principaux membres de son personnel est évaluée, le soumissionnaire devrait indiquer le nom de l'entité dont l'expérience est visée par l'évaluation (c.-à-d., si l'expérience est celle du soumissionnaire, de l'organisation mère, d'un coentrepreneur, etc.). En outre, dans le cas où le soumissionnaire se sert de l'expérience d'une organisation mère, d'une organisation affiliée ou d'une filiale (ou d'un sous-traitant dans le cas de l'expérience du personnel clé), ou tout sous-traitant de premier plan, le soumissionnaire devrait clairement indiquer pour chaque exigence, le cas échéant, qu'il a constitué une équipe ou passé un contrat avec cette entité – suivant l'attestation fournie ci-après, à la fin de la présente section.

Pour les besoins de la présente invitation à soumissionner, toute entité proposée par le soumissionnaire pour l'exécution d'un aspect quelconque des travaux et dont l'expérience sert à satisfaire à un critère d'évaluation est considérée comme un membre de l'équipe. Dans le cadre de la présente invitation, les membres de l'équipe peuvent UNIQUEMENT comprendre les personnes suivantes :

(a) Dans le cas de l'expérience de l'**entreprise**, sauf indication contraire expresse, il ne peut s'agir que de l'expérience d'un coentrepreneur, d'une organisation mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale et d'un sous-traitant majeur de premier niveau;

(b) Dans le cas de l'expérience du **personnel clé**, cette expérience ne peut s'agir que de celle d'un coentrepreneur, d'une organisation mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale ou d'un sous-traitant de premier plan.

Expérience de travail admissible : ce qui suit s'appliquera, le cas échéant, à l'évaluation de la réponse du soumissionnaire aux exigences obligatoires ou cotées.

(a) Pour l'expérience de l'entreprise et du personnel clé

(i) L'expérience mentionnée sans données à l'appui décrivant où, comment et par qui l'expérience a été obtenue ne servira pas à l'évaluation.

(ii) Sauf indication contraire expresse, les capacités des membres de l'équipe de l'entreprise ou du personnel clé ne peuvent pas être combinées pour satisfaire à une exigence cotée de la présente invitation à soumissionner. Pour se justifier en rapport avec une exigence cotée, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de l'équipe ou quelle personne satisfait à l'exigence.

(iii) Chaque expérience listée doit inclure le mois et l'année pour le début et la fin du projet, et devrait aussi fournir le jour. Si le jour n'est pas fourni, le dernier jour du mois sera utilisé pour déterminer le début de l'expérience et le premier jour du mois sera utilisé pour déterminer la fin de l'expérience durant l'évaluation.

(iv) Pour qu'un mois d'expérience soit considéré, l'expérience doit contenir au moins 12 jours ouvrables dans le mois.

Exemple :

Supposons qu'une coentreprise est constituée des membres X, Y et Z. Si une invitation à soumissionner exige ce qui suit : a) que le soumissionnaire possède 3 ans d'expérience dans l'exécution de services de maintenance et b) que le soumissionnaire possède 2 ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, alors chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, en réponse à une seule exigence, comme les 3 ans d'expérience nécessaires en services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède chacun un an d'expérience, pour donner un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme (note : cet exemple n'est pas spécifique à la présente invitation à soumissionner et ne correspond pas à ses exigences – elle est fournie uniquement à titre d'indicatif).

(b) Pour l'expérience de l'entreprise

(i) L'expérience de l'entreprise mise de l'avant par le soumissionnaire à l'égard de critères spécifiques doit correspondre à des travaux dont le soumissionnaire était directement responsable. L'expérience acquise dans le cadre de travaux exécutés par une organisation d'attache, une organisation affiliée et/ou une filiale pouvant être associée à celle du soumissionnaire, d'un membre de la coentreprise ou d'un partenaire général du soumissionnaire, selon le cas, ne sera prise en compte que si ce dernier y a accès. Il peut compter sur l'expérience d'un membre de l'équipe et s'en servir tout au long de la réalisation du contrat subséquent. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il y a accès en signant l'attestation fournie à la pièce jointe D – Attestation de l'équipe.

Cette attestation doit comprendre le nom des entités dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation, sinon cette dernière ne sera pas prise en compte par l'équipe d'évaluation. On demande au soumissionnaire de présenter cette attestation avec sa proposition au moment de la clôture de la période de présentation des soumissions.

- (ii) Le soumissionnaire peut toutefois regrouper plusieurs entreprises qui présentent conjointement une soumission comme coentreprise. Dans le cas d'une telle coentreprise, sauf indication contraire, l'expérience des entreprises qui forment la coentreprise sera prise en compte pour déterminer si le soumissionnaire satisfait aux critères.

(c) Pour l'expérience du personnel clé

Dans le cas du personnel proposé par le soumissionnaire, le nombre de mois d'expérience indiqué pour un projet dont le calendrier chevauche un autre projet donné en référence ne comptera qu'une fois. Par exemple : projet 1, du mois de juillet 2001 au mois de décembre 2001; projet 2, du mois d'octobre 2001 au mois de janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations supplémentaire préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé,

l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

- a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de propositions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire doit proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- b) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, le soumissionnaire fournira le personnel additionnel selon le processus décrit dans le contrat pour exécuter les tâches requises par les représentants du Canada selon les délais entendus avec les représentants du Canada.
- c) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, ce dernier atteste qu'il a la permission de cette personne 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, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée irrecevable.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) 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'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'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.

1.3 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](#).

2. Capacité financière

A9033T (2012-07-16) Capacité financière

2.1 Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les

trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

- d) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- e) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

2.3 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses

renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

2.4 Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

2.5 Autres renseignements: Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

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

2.7 Sécurité: Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7 de la DP.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

5. Anciens Fonctionnaires

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés ci-dessous, le cas échéant.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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.

1.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le Ministère de la Défense Nationale.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine. 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 le contrat fait référence au client. De plus, « **produit livrable** » ou « **produits livrables** » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Au besoin, l'entrepreneur aidera le MDN, au moyen d'une autorisation de tâches, à élaborer des normes de rendement mesurables qui pourraient s'appliquer à tout travail devant être effectué dans le cadre du contrat et/ou à déterminer les domaines de travail potentiel à effectuer à l'avenir selon une approche de services gérés.

Lorsqu'une tâche est requise, un « **énoncé de tâche** » est préparé par le représentant de l'approvisionnement du MDN ci-dessous ainsi qu'à l'autorité contractante s'il y a lieu. Le représentant de l'approvisionnement du MDN enverra L'autorisation de tâches est ensuite acheminée à l'entrepreneur. Après avoir reçu cet énoncé de tâche, l'entrepreneur doit soumettre une proposition de prix à le représentant de l'approvisionnement du MDN et l'autorité contractante.

- a) La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat.** L'entrepreneur ne sera pas payé pour présenter une proposition de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de douze (12) jours ouvrables suivant la demande.
- b) Processus d'approbation:** Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la proposition de prix de l'entrepreneur pour la tâche, il lui délivrera l'AT en lui envoyant une copie signée de la version définitive du formulaire. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT est à l'entière discrétion du Canada.
- (c) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches :**
- (i) Le représentant de l'approvisionnement du MDN fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans une autorisation de tâche préliminaire en utilisant le formulaire MDN 626 précisé à l'annexe F.
 - (ii) L'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
 - (iii) 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

tâche 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.
- (N) avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit fournir l'attestation suivante :

L'entrepreneur atteste que le prix proposé :

- (i) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- (ii) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'entrepreneur réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables;
- (iii) ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

(d) Réponse de l'entrepreneur à une autorisation de tâche préliminaire :

L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement du MDN, dans les 12 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.

Les ressources proposées par l'entrepreneur en réponse à une AT seront évaluées par le responsable technique, conformément à l'annexe F, Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation des tâches, ci-joint, sous réserve de l'acceptation du responsable technique. Si une ressource proposée ne respecte pas les critères d'évaluation, l'entrepreneur doit en proposer une autre.

(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) le responsable technique du MDN et Le représentant de l'approvisionnement du MDN;
- (B) l'autorité contractante TPSGC.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées ne sera pas émises 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.

(f) Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN : Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le représentant de l'approvisionnement du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

(g) 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 (taxes applicable en sus);
- (E) le montant total (taxes applicable 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 (taxes applicable 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 (taxes applicable en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides qui ont été émises.

(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.

2. Services professionnels – Généralités

2.1 L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada dans le cadre d'une AT, les services professionnels décrits à l'annexe A. Lorsque le Canada constate qu'une ressource est nécessaire (y compris toutes les ressources qui, conformément au contrat, doivent être disponibles immédiatement après l'attribution du contrat ou l'émission d'une TA), l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Si une personne précise est nommée dans ce contrat concernant une partie des travaux, l'entrepreneur doit fournir cette personne, sauf si un remplacement est autorisé selon les Conditions générales (dans ce cas, le remplacement doit être effectué dans les délais susmentionnés). Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.

2.2 Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu l'article 1.3, ci-après, ou ne peut fournir les biens livrables ou compléter une tâche décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les délais d'exécution établis dans la DRC, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en oeuvre à ses propres frais.

3. Services professionnels – Qualités requises et remplacement du personnel

3.1 Qualités requises du personnel : L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel affecté à l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat possède le niveau de compétence exigé pour exécuter les travaux décrits dans l'EDT et qu'il est acceptable pour le responsable technique.

Les ressources proposées par l'entrepreneur en réponse à une AT seront évaluées à des fins d'acceptabilité par le Canada, conformément à l'annexe F, Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches.

3.2 L'entrepreneur doit assurer le rendement : L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin de veiller à ce que le rendement soit maintenu à la satisfaction du responsable technique.

3.3 Personnes précises : Lorsque des personnes précises ont été nommées dans le présent contrat comme les personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Au sens de la présente disposition, la réaffectation d'une personne à d'autres projets confiés à l'entrepreneur n'est pas considérée comme un « motif indépendant de sa volonté ». Le Canada pourra exiger de l'entrepreneur de fournir une déclaration solennelle attestant qu'une personne n'est plus disponible pour des motifs indépendants de sa volonté.

i) Si l'entrepreneur doit remplacer une personne nommée dans le contrat pour des motifs indépendants de sa volonté, le remplaçant doit posséder les qualités requises minimales énumérées dans l'EDT, à l'annexe A. Dans la cas d'une ressource clef du projet tel que définie dans l'énoncé des travaux aux sections 5.2.8 et 5.2.9 (gestionnaire principal de projet, Ingénieur principal des systèmes, Ingénieur en logiciel et le Spécialiste de la formation) Pour le remplacement du personnel, le remplaçant doit avoir des qualifications et expérience semblables à la personne nommée initialement.

ii) Ressources nommées :

Les personnes suivantes ont été identifiées comme des ressources clés par l'entrepreneur :

Postes désignés (à remplir aux fins du contrat)

Nom	Poste

- 3.4 Remplaçants** : L'entrepreneur s'engage à fournir des remplaçants compétents afin que, dans le cas où des employés ne sont pas en mesure de s'acquitter de leurs fonctions, la date d'achèvement des travaux précisée dans le contrat ne soit pas repoussée, à moins qu'une prorogation ait été acceptée par le responsable technique et qu'elle ait été ajoutée au contrat ou la AT sous forme de modification approuvée par le responsable technique.
- 3.5 Remplacement et transfert des connaissances** : Si un employé doit être remplacé, l'entrepreneur doit en aviser par écrit le responsable technique au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, mais un délai de 30 jours est préférable. Le remplaçant doit avoir des compétences jugées acceptables par le responsable technique et être approuvé par ce dernier avant le remplacement. Tout remplaçant sera affecté à la ressource qui doit être remplacée afin d'observer cette dernière (ou une ressource de MDN, selon le cas) pour le transfert des connaissances, pour une période d'au plus dix (10) jours ouvrables qui doivent être déterminés avec le responsable technique, aux frais de l'entrepreneur. Ce processus s'appliquera également aux employés de l'entrepreneur qui sont remplacés à la demande du responsable technique parce que ce dernier les juge non convenables. Le responsable technique se réserve le droit de faire passer une entrevue (sans frais pour le Canada) aux employés affectés au projet.
- 3.6 Personnes possédant des compétences différentes ou supplémentaires** : Dans la mesure où les travaux prévus au contrat nécessitent les services professionnels de personnes possédant des compétences autres que celles qui sont décrites dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir les personnes en mesure d'exécuter lesdits travaux aux prix qui seront convenus par les parties. De tels services ne peuvent être fournis à moins qu'une modification soit apportée au contrat.
- 3.7 Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- 3.8 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 à concurrence des montants indiqués. Les engagements à faire l'acquisition de biens ou de services donnés ou d'une quantité ou d'une valeur précises de biens ou services, le cas échéant, sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 4. Procédures de gestion du changement**
- 4.1** Sans diminuer ou restreindre de quelque manière les responsabilités de l'entrepreneur, le responsable technique peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, en tout temps ainsi que de temps à autre, exiger des changements à apporter aux travaux décrits dans le présent contrat ou dans toute AT. Inversement, l'entrepreneur pourrait proposer un changement à apporter aux travaux décrits dans les modifications exigées par l'entrepreneur dans toute AT approuvée.
- 4.2** Un responsable technique exigeant un changement ou une modification devra demander à l'entrepreneur de lui présenter par écrit une proposition de changement, aux fins d'examen. Un entrepreneur souhaitant proposer un changement ou une modification devra présenter par écrit une proposition de changement au responsable technique, aux

fins d'examen.

- 4.3** Tout changement, qu'il occasionne ou non des frais, nécessitera une autorisation officielle dans le cadre d'une modification à une TA ou à un contrat.
- 4.4** Dès que raisonnablement possible, au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de la demande, l'entrepreneur doit effectuer l'une de ces deux actions :
- i. aviser le responsable technique que la modification proposée n'est pas suffisamment définie;
 - ii. présenter au responsable technique une proposition de changement dûment remplie qui doit comprendre :
 - A) une description des changements à apporter;
 - B) la baisse ou la hausse de prix que le changement pourrait engendrer pour le contrat ou la AT, s'il y a lieu;
 - C) les changements aux dates de livraison pour toute partie des travaux touchée par les changements exigés ou proposés, s'il y a lieu;
 - D) les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
 - E) les plans à utiliser pour minimiser les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
 - F) les plans recommandés pour réaliser les travaux;
 - G) tout autre changement à apporter aux dispositions de la AT ou du présent contrat;
 - H) les renseignements supplémentaires que peut raisonnablement demander le responsable technique.

Si la proposition de l'entrepreneur n'est pas rejetée, le responsable technique et l'entrepreneur conviennent d'entamer dans les meilleurs délais des négociations en ce qui a trait aux changements à apporter aux travaux décrits dans la proposition de l'entrepreneur.

- 4.5** L'entrepreneur qui propose d'apporter des changements à un produit livrable précédemment approuvé doit demander de soumettre de nouveau le produit livrable modifié au responsable technique aux fins d'approbation, conformément aux modalités du présent contrat.
- 4.6** Aucun changement apporté aux travaux ou aux prix dans le contrat ou toute AT résultant de changements apportés aux travaux ne sera reconnu dans le cadre du présent contrat ou de toute AT, sauf dans les conditions prévues dans les dispositions décrites dans le présent article. Nul autre que l'autorité contractante est habilité à approuver les changements ou modifications à apporter au présent contrat ou à toute AT subséquente.
- 4.7** Si un changement exigé et approuvé après examen de la proposition ont pour effet d'augmenter ou de diminuer le prix prévu au contrat ou à toute DRC subséquente ou le délai d'exécution, le prix de la DRC respective, le délai d'exécution et toute autre disposition du contrat ou à la DRC respective sera rectifié en conséquence, mais il est entendu qu'en aucun cas l'entrepreneur n'aura droit à une indemnité pour perte de bénéfices prévus. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucune tâche découlant d'un changement qu'il a lui-même proposé ou que le responsable technique lui a demandé d'apporter avant que l'entrepreneur et le Canada soient parvenus à une entente mutuelle et que l'entrepreneur reçoive l'autorisation écrite d'apporter le changement de l'autorité contractante.

a) En cas d'incertitude, il incombe à l'entrepreneur de vérifier auprès du responsable technique et de l'autorité contractante si les travaux s'inscrivent dans le cadre du contrat ou de toute DRC approuvée.

b) Si la préparation d'une proposition de changement demande beaucoup d'efforts (10 jours ouvrables ou plus) de la part de l'entrepreneur, celui-ci doit aviser le responsable technique et l'autorité contractante des coûts que nécessite la préparation d'une telle proposition de changement, c'est-à-dire le « coût estimé ». En pareil cas, l'autorité contractante devra :

c) retirer la demande de réponse à la proposition de changement;

d) ou permettre à l'entrepreneur de procéder à la préparation de la proposition de changement en établissant une demande relative à un contrat, auquel cas le Canada sera tenu de payer les coûts de la préparation par l'entrepreneur de la proposition de changement, en n'excédant pas le montant des coûts estimés.

4.8 Si le nombre de propositions de changement devant être préparées collectivement en un mois nécessite beaucoup d'efforts de la part de l'entrepreneur, le représentant de celui-ci doit en aviser l'autorité contractante et le responsable technique. En pareil cas, les parties doivent se rencontrer pour réaliser l'une des deux actions suivantes :

i) déterminer les demandes de propositions de changement qui peuvent être retirées et accorder la priorité à celles que l'on choisit de conserver;

ii) établir les coûts estimatifs de la préparation des propositions de changement, et le Canada doit ensuite autoriser ou retirer les demandes de changement comme il est décrit à l'alinéa j) ci-dessus.

4.9 Les coûts des changements en application du présent article seront négociés en fonction de la base de paiement du contrat.

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

5.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.2 Conditions générales supplémentaires

4002, (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

4004, (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous license;

4006, (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

4008, (2008-12-12) renseignements personnels

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6. Exigences relatives à la sécurité

6.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Remarque : Le niveau de sécurité désigné est cote de fiabilité approfondie. Certaines ressources seront désignées secret pour certain des services de soutien. Ces ressources seront définies dans la demande de soumissions finale.

6.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7. Durée du contrat

7.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____ .

7.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

8. Responsables

8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement
Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau QC Canada K1A 0S5

Téléphone : 819-956-4154 or 819 956-4896

Télécopieur : 819-956-8303

Courriel : ApprovisionnementSIGRD.DRMISPTAurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

8.2 Représentant de l'approvisionnement du MDN

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

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

Le représentant de l'approvisionnement du MDN représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat; il doit gérer les mouvements de trésorerie; et il est responsable de l'approbation et du traitement de toutes les factures conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les questions techniques peuvent faire l'objet de discussions avec le représentant de l'approvisionnement du MDN; toutefois, ce dernier ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être faits que par une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

8.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

8.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

9. 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, taxes applicables 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 : _____ \$

(ii) Frais de voyage et de subsistance préautorisés.

Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil National Mixte (CNM), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. L'entrepreneur ne pourra pas facturer le temps de déplacement aux taux quotidiens ou horaires établis dans le contrat.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

coût estimatif : _____ \$

(iii) Taxes applicable :

coût estimatif : _____ \$

- (iv) **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.
- (v) **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.

- (vi) **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) Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur (que prévoit le contrat) ne doit pas dépasser le montant établi à la page 1 dudit contrat, moins le montant des taxes applicable. Le montant établi à la page 1 du contrat comprend les droits de douane ainsi que les taxes applicable, le cas échéant. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits 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)** En ce qui concerne les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux et ses appendices assujettis à l'établissement d'une autorisation de tâches (AT) approuvée, l'AT approuvée comprendra l'un des deux types de base de paiement ci-après.

(i) AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé dans l'AT, déterminé conformément aux tableaux

d'établissement des prix de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable technique avant d'être intégrés aux travaux.

(ii) AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à l'AT approuvée, conformément aux tableaux d'établissement des prix de l'annexe B, dans la limite des dépenses précisées dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité d'approbation de l'AT 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 du Canada à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité d'approbation de l'AT.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité d'approbation de l'AT au sujet de la suffisance de cette somme :

- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (B) ou quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- (C) ou dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée, selon le premier terme atteint.

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.

(iii) AT à remboursement des coûts jusqu'à concurrence d'un prix plafond :

En ce qui concerne les AT à remboursement des coûts jusqu'à concurrence d'un prix plafond, le prix plafond précisé dans l'AT approuvée constitue un prix plafond et est sujet à un rajustement à

la baisse visant à ne pas dépasser les frais et les coûts engagés de façon raisonnable pour l'exécution des travaux en question. Il sera calculé conformément à la ventilation des prix figurant dans l'AT approuvée. Les besoins des AT seront remplis conformément aux modalités du présent contrat, en fonction du prix plafond. Aucun budget supplémentaire ne sera alloué.

- (d) **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.

(e) **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.

f) **Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux**

C0101C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

(g) **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.

10.1 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2000C - (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

11 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C - (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

12 Protection des prix – Meilleur client (nouvelles catégories de main-d'oeuvre)

- a) Lorsque le Canada souhaite ajouter une nouvelle catégorie de main-d'oeuvre concernant un besoin relatif à une ressource possédant des compétences différentes ou supplémentaires afin d'effectuer un travail lié au présent contrat, l'entrepreneur doit attester que, pour autant qu'il sache, les prix facturés au Canada pour la nouvelle catégorie ne sont pas plus élevés que les prix ou les tarifs les plus bas facturés à tout autre client (y compris d'autres entités du gouvernement du Canada) pour des services de qualité et de quantité semblables dans l'année précédant l'ajout de la catégorie de main-d'oeuvre au présent contrat.
- b) L'entrepreneur convient également que si, après l'attribution du présent contrat, il réduit les prix ou les tarifs des nouvelles catégories qu'il facture à d'autres clients pour des services de qualité et de quantité semblables, il devra réduire les prix ou les taux de tous les services restants offerts par les ressources appartenant à la nouvelle catégorie en vertu du présent contrat (et l'autorité contractante en sera avisée).
- c) Le Canada se réserve le droit de vérifier les dossiers de l'entrepreneur, à n'importe quel moment pendant la période de cinq (5) ans suivant le dernier paiement versé en vertu du présent contrat ou jusqu'au règlement de tous les litiges et réclamations en cours, le délai le plus long étant retenu, afin de s'assurer qu'il bénéficie (ou qu'il a bénéficié) des prix ou des tarifs prévus aux termes de cette attestation.
- d) Au cours de cette vérification, l'entrepreneur est tenu de produire les factures et les contrats se rapportant à des services similaires (en qualité et en quantité) vendus à d'autres clients entre l'année précédant l'attribution du contrat et la fin de ce dernier. Si l'entrepreneur est obligé, par la loi ou par contrat, d'assurer la confidentialité des renseignements d'un autre client, il pourra noircir tous les renseignements sur les factures ou les contrats qui pourraient vraisemblablement révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse) pourvu qu'il joigne aux factures et aux contrats une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (c.-à-d. indiquant s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé ainsi que la taille et les points de service du client).
- e) Lorsqu'il déterminera si les services vendus à un autre client étaient de qualité similaire, le Canada prendra en considération les dispositions du contrat selon lequel les services ont été fournis, dans la mesure où ces dispositions peuvent vraisemblablement avoir eu un effet important sur les prix.

- f) Si la vérification faite par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix ou des tarifs plus bas pour des services de qualité et de quantité semblables aux termes d'un contrat en vertu duquel des services ont été fournis dans l'année précédant l'attribution du présent contrat, ou que l'entrepreneur a fourni des services supplémentaires en vertu du présent contrat après avoir réduit les prix facturés à d'autres, sans toutefois réduire les prix facturés au Canada en application du présent contrat, l'entrepreneur doit payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé à l'autre client, jusqu'à un maximum de 25 % de la valeur du présent contrat.
- g) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix ou aux tarifs facturés par les sociétés affiliées de l'entrepreneur.

13. Instructions relatives à la facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs ainsi que les frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- II. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 - III. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 - IV. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

14. Attestations

14.1 Conformité

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

14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

15. Lois applicables

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

16. 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 convention;
- b) les conditions générales supplémentaires; 4002, (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels; 4004, (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous license; 4006, (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; 4008, (2008-12-12) renseignements personnels
- c) les conditions générales – 2035 (2013-06-27);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

17. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

18. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-11) Assurances.

18.1 Conformité aux exigences en matière d'assurances

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) 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.

18.2 Assurance commerciale de responsabilité civile

- (i) 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.
- (ii) 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.

18.3 Assurance contre les erreurs et les omissions

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) 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.

19. Préservation des supports électroniques

- a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

- b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

20. Détermination des problèmes en temps opportun

- a) L'entrepreneur doit informer immédiatement l'autorité contractante et le responsable technique par écrit de toutes les situations ou difficultés qui, à son avis, pourraient avoir des répercussions profondes sur la portée des travaux, les résultats techniques attendus, les délais de livraison, la main-d'oeuvre ou le coût pour le Canada. Nonobstant la présentation d'un tel rapport, l'entrepreneur demeure responsable de l'achèvement des travaux en conformité avec les conditions du présent contrat.
- b) Dans un tel rapport, l'entrepreneur devra proposer un plan de mesures correctives détaillé visant à résoudre ou à atténuer les situations ou difficultés relevées. Ces plans devront comporter l'estimation détaillée de l'entrepreneur pour ce qui est des heures, des ressources et des frais supplémentaires qui auront des répercussions sur les plans. Les plans doivent également comprendre toutes les options raisonnables que peut envisager le Canada, préciser les coûts et les conséquences pour le Canada associés au fait de ne prendre aucune mesure corrective, et accorder au Canada un délai raisonnable pour étudier ces options et obtenir toute autorisation de financement supplémentaire.
- c) L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de frais supplémentaires engagés pour la correction d'un problème qui n'a pas été signalé en temps opportun de la manière décrite ci-dessus, et il devra résoudre le problème à ses frais.

21. Accès aux biens et aux installations du Canada

- a) Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre sa propriété, ses installations, son matériel, ses documents ou son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement et des exigences supplémentaires relatives à la sécurité peuvent s'appliquer.
- b) Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services fournis. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles, notamment parce qu'on a évacué ou fermé des bureaux du gouvernement en raison d'une grève ou d'un lock-out .et que, par conséquent, les travaux ne peuvent pas être effectués, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la fermeture ou pendant la période où les locaux étaient inaccessibles.

22. Services de transition

- a) L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les trois (3) mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

- b) L'entrepreneur coopérera avec le responsable technique et le nouvel entrepreneur pour assurer une transition sans heurt, le maintien des services, y compris du transfert de données, ainsi que la réduction progressive des services fournis.

23. Résolution des différends

- (a) En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends acceptable par les deux parties, avant de recourir à l'action judiciaire.
- (b) Tous les renseignements échangés au cours de cette rencontre ou de tout processus ultérieur de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant le processus de règlement des différends.
- (c) Les parties conviennent que les représentants choisis pour participer au processus de règlement des différends auront le pouvoir nécessaire pour régler les différends ou elles seront en mesure d'obtenir ce pouvoir à brève échéance.
- (d) Les présentes clauses n'auront pas d'incidence sur les droits d'annulation ou de résiliation du Canada inclus dans le présent contrat.

24. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information

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

(b) Responsabilité de la première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets

industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 2,000,000.00 \$.

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 2,000,000.00 \$, selon le montant le plus élevé.

- (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).

25. Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est ____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale 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 en tant que « membre représentant » de la coentreprise et a pleinement l'autorité d'agir en tant qu'agent de chaque membre pour ce qui est de toutes les questions relatives 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;
 - 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 personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences en matière de sécurité et de marchandises contrôlées stipulées dans le contrat, s'il y a lieu, 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.

26. Programme des marchandises contrôlées

A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

27. Déclarations garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et à l'ajout de travaux par l'entremise d'AT. De plus,

l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément 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.

28. 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 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt 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

Ministère de la Défense nationale

VERSION PROVISOIRE DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (DP) W8474-03-BH01

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

1BESOIN.....	57
2CONTEXTE.....	57
3OBJECTIF.....	57
4PORTÉE.....	58
4.1 Soutien en service.....	58
4.2 Soutien de l'élargissement de la portée du système.....	59
5RESPONSABILITÉS.....	61
5.1 Responsabilités globales du MDN.....	61
5.2 Responsabilités globales de l'entrepreneur.....	62
6DOCUMENTS ET NORMES APPLICABLES.....	62
6.1 Normes de l'IEEE à appliquer dans le cadre de la gestion de systèmes.....	62
6.2 Normes de fonctionnement organisationnelles.....	62
6.3 Normes de secteurs d'activités ou de technologie.....	63
6.4 Politiques, procédures et normes du MDN.....	64
7ENVIRONNEMENT TECHNIQUE.....	64
7.1 Hébergement du système.....	64
7.2 Intégration des applications du SISFC.....	64
7.3 Applications COTS du SISFC.....	64
7.4 Gestion centrale des utilisateurs.....	65
7.5 Architecture client léger du SISFC.....	65
7.6 Environnements de systèmes.....	65
7.7 Postes de travail courants.....	66
7.8 Technologies utilisées.....	66
8TYPES DE RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR.....	67
9TÂCHES.....	69
9.1 Programmeur / réalisateur de logiciel.....	70
9.2 Analystes-programmeurs.....	71
9.3 Programmeur subalterne.....	72
9.4 Architecte en technologie.....	73
9.5 Testeur.....	73
9.6 Administrateur de base de données.....	73
9.7 Ingénieur en sécurité de la TI.....	74
9.8 Chef d'équipe de l'entrepreneur.....	74
9.9 Administrateur de projet.....	74
9.10 Conseiller en technologie médicale.....	75
9.11 Concepteur de formations.....	75
9.12 Formateur.....	76
10PRODUITS LIVRABLES.....	77
11LIEU ET HEURES DE TRAVAIL.....	78
12ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT.....	78
13ACCEPTATION.....	79
14EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	79
15EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	79
16ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES.....	79

1. BESOIN

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin particulier de services pour maintenir, mettre à jour et développer le Système d'information sur la santé des Forces Canadiennes (SISFC), et un besoin ponctuel relatif à l'intégration d'autres systèmes d'information exploités dans son domaine d'activité des services de santé.

L'entrepreneur doit posséder une expérience démontrée en matière de soutien de systèmes d'information sur la santé (SIS) et doit fournir les services de professionnels relativement aux divers aspects des technologies d'information sur la santé.

2. CONTEXTE

Le SISFC est un système moderne de gestion des informations de santé visant à assurer une gestion efficace et sécuritaire des dossiers de santé de tous les membres des FC. Le SISFC consiste en une gamme d'applications logicielles commerciales disponibles sur le marché (COTS) qui prennent en charge diverses fonctions, notamment l'enregistrement et la planification des rendez-vous, la gestion des documents médicaux, l'imagerie diagnostique, les activités de laboratoire et les soins dentaires. Ces applications sont intégrées pour créer une base complète de dossiers de santé électroniques (DSE) pour les membres des FC. Le SISFC n'échappe pas à la tendance émergente à l'échelle du Canada, qui est axée sur les dossiers de santé électroniques, et fournit aux FC des capacités en cours de développement chez tous nos alliés. Le MDN possède d'autres systèmes d'information qui sont exploités dans le secteur d'activités des services de santé qui pourraient s'intégrer adéquatement au SISFC.

À l'heure actuelle, le SISFC compte environ 4 000 utilisateurs inscrits répartis dans 47 emplacements au Canada et à l'échelle internationale. Ce nombre devrait continuer d'augmenter par suite de l'intégration d'autres groupes d'utilisateurs. En outre, une copie en lecture seule du dossier de santé électronique (DSE) est utilisée dans les environnements opérationnels déployés où la connectivité du Réseau étendu de la Défense (DWAN) est inexistante ou intermittente.

La division du directeur général des Services des applications de l'entreprise (DGSAE) du MDN et les directions qui la constituent fournissent des applications et des solutions de gestion aux Forces armées canadiennes (FAC) ainsi que le soutien connexe. La division du directeur du Développement des applications et du soutien est responsable du soutien en service et du développement en matière d'applications personnalisées et d'applications commerciales disponibles sur le marché (COTS).

3. OBJECTIF

Le contrat de services professionnels vise deux objectifs :

3.1 Aider le MDN à fournir un soutien en service pour le SISFC;

3.2 Aider le MDN à développer le SISFC en y intégrant d'autres applications et capacités.

4. PORTÉE

L'entrepreneur devra, au moyen des autorisations de tâches approuvées, fournir des services faisant appel à des ressources professionnelles qualifiées dans la prestation de lots de travaux liés à la planification, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un soutien stable pour le SISFC. En

outre, l'entrepreneur peut être appelé à mener ces activités dans le but d'accroître et d'élargir la portée actuelle du SISFC.

Les services à fournir en vertu du contrat comprennent la prestation de toutes les ressources possédant les compétences appropriées, sur demande et selon chacune des catégories suivantes.

4.1 Soutien en service

La catégorie du soutien en service comprend les activités essentielles à la maintenance et au soutien du SISFC. Cette catégorie englobe notamment les services suivants :

Diagnostiquer, analyser et régler des problèmes liés à des logiciels d'application;

Analyser, planifier, élaborer, configurer, mettre à l'essai et effectuer des mises à niveau des logiciels, des pièces et des correctifs de bogues dans tous les environnements d'application du SISFC;

Analyser, planifier, élaborer, configurer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des demandes de changement (DC) touchant le SISFC dans tous les environnements d'application de celui-ci, en respectant les processus du MDN (voir le chapitre 6.4);

Analyser, planifier, élaborer, configurer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des DC touchant le SISFC dans tous les environnements d'application de celui-ci, en respectant les processus du MDN, à la suite de la modification des lois fédérales, des politiques du MDN ou des FC et de l'infrastructure des technologies de l'information (ITI);

Analyser, planifier, élaborer, configurer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des améliorations et des mises à niveau du SISFC dans tous les environnements d'application de celui-ci, en respectant les processus du MDN;

Analyser, planifier, élaborer, configurer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des demandes de changement (DC) touchant le SISFC dans tous les environnements d'application de celui-ci, en respectant les processus du MDN, à la suite de l'intégration d'autre matériel ainsi que de services et d'outils logiciels et de microprogrammation ou de nature semblable dans le SISFC;

Effectuer une évaluation fonctionnelle et technique des demandes provenant de non-utilisateurs du SISFC à des fins d'intégration au SISFC;

Effectuer et coordonner semestriellement un exercice de sauvegarde et de rétablissement du SISFC;

Participer à des exercices de reprise après catastrophe du SISFC et appuyer ces exercices, au besoin;

Mettre à niveau la base du SISFC tous les deux ans en utilisant la version la plus récente de tous les logiciels d'application COTS;

Configurer et maintenir la base existante des logiciels d'application du SISFC (actuellement la v. 5.0) et la base qui sera mise à niveau ultérieurement;

Mettre à jour, créer et tenir à jour la documentation du SISFC, y compris, mais sans s'y limiter, les documents liés à la conception du système, la configuration des applications et l'administration du système, et les procédures opérationnelles normalisées;

Assister et participer à des réunions avec les intervenants du SISFC sur des questions et des problèmes liés au soutien en service du SISFC;

Assurer le transfert des connaissances relatives au SISFC au personnel du MDN, au besoin.

4.2 Soutien de l'élargissement de la portée du système

Le soutien de l'élargissement de la portée du système désigne toute activité qui étend la portée du SISFC. L'élargissement de la portée du système comporte l'intégration des applications autonomes existantes au SISFC (c.-à-d. le travail d'intégration de systèmes), le travail requis pour répondre aux besoins d'utilisateurs supplémentaires du SISFC et l'accroissement de la capacité et de la fonctionnalité des logiciels d'application existants du SISFC.

Intégration de systèmes

La catégorie du soutien de l'intégration de systèmes comprend les activités requises pour relier divers systèmes informatiques et applications logicielles, physiquement ou sur le plan opérationnel, pour qu'ils fonctionnent comme un ensemble coordonné. Ce type de travail est généralement effectué par un intégrateur de systèmes qui regroupe des systèmes distincts à l'aide de diverses techniques, notamment le réseautage informatique, l'intégration d'applications d'entreprise, la gestion de processus administratifs ou la programmation manuelle. Le travail futur d'intégration de systèmes pourrait comporter l'intégration d'applications autonomes et internes existantes, notamment des applications de visualisation en matière d'imagerie, d'audiologie, de pharmacie et de rédaction. Le travail d'intégration pourrait également comporter une interface avec des applications du MDN et de laboratoires externes. Cette catégorie englobe notamment les services suivants :

- a) Génie logiciel;
- b) Instrumentation et génie de l'équipement périphérique;

- c) Maintien et élaboration de protocoles d'interface;
- d) Aptitude générale à résoudre les problèmes.

Tout le travail sera assujéti au processus d'autorisation des tâches mentionné à la section 1.2 de la partie 7 de l'ébauche de demande de propositions (DP), intitulée « Clauses du contrat ».

L'équipe du soutien en service du SISFC comprend les ressources des TI du MDN / du Groupe des services de santé / de l'entrepreneur et fonctionne comme une équipe de production intégrée. La gestion des changements s'effectue à l'aide de ce modèle d'équipe et d'un modèle de changement comportant les phases suivantes : découverte, évaluation, élaboration, mise en œuvre et clôture. Chaque phase a ses produits livrables en lien avec la question examinée, afin de prendre les décisions permettant d'accéder à la phase suivante. Ces produits livrables sont ceux qui font normalement partie de toute activité de gestion de système complexe.

La phase de découverte est nécessairement une activité ponctuelle exigeant la participation de toutes les parties concernées.

La phase d'évaluation est une phase participative plus structurée visant à fournir une solution globale en matière de conception, des critères d'acceptation et des estimations fondées concernant le niveau d'effort (NE) et la structure de répartition du travail (SRT) pour élaborer, mettre en œuvre et terminer les changements.

Les phases d'élaboration, de mise en œuvre et de clôture sont confiées à l'entrepreneur, au moyen d'une autorisation des tâches.

- Durant la phase d'élaboration, il produira une solution qui aura passé avec succès tous les tests requis et sera prête à tous les égards à être mise en œuvre.
- Après avoir reçu l'autorisation de mettre en œuvre, il mettra en œuvre la solution dans le respect des autres organismes gouvernementaux gérant l'infrastructure des TI.
- Après avoir reçu l'autorisation de clore, il termine l'activité.

(Le concept d'opérations ou CONOPS s'appliquant au processus de changement sera fourni dans la version définitive de la DP).

Utilisateurs supplémentaires

La catégorie du soutien en matière d'utilisateurs supplémentaires comprend les activités requises à l'appui du travail nécessaire pour ajouter des utilisateurs du SISFC. Ce travail étend la fonctionnalité du système à des collectivités d'utilisateurs qui n'utilisent pas le SISFC à l'heure actuelle. Cette catégorie englobe notamment les services suivants :

- a) La mise en œuvre et l'intégration de sites d'application de laboratoires supplémentaires liés au SISFC;
- b) L'intégration d'unités organisationnelles supplémentaires du Groupe des services de santé (Gp Svc S) des FC, notamment la santé mentale, la gestion de cas et la physiothérapie, dans le SISFC.

Capacités supplémentaires

La catégorie du soutien en matière de capacités supplémentaires comprend les activités requises à l'appui de la mise en œuvre de nouvelles capacités ou fonctionnalités des applications existantes du SISFC. Cette catégorie englobe notamment les services suivants :

- a) Mettre en œuvre et soutenir des modules additionnels des logiciels d'application actuels du SISFC, par exemple, les modules du logiciel d'application clinique relatifs aux formulaires électroniques et à l'entrée des commandes;
- b) Mettre en œuvre et appuyer un environnement d'assurance de la qualité pour l'étalonnage de l'instrumentation du SISFC;
- c) Mettre en œuvre, configurer et appuyer les outils pertinents de renseignements organisationnels du MDN dans le SISFC.

Demandes de travaux supplémentaires

Cette catégorie comprend toutes les exigences ou améliorations imprévues relatives au système qui exigeront beaucoup de ressources. Les services offerts dans cette catégorie pourraient inclure notamment l'un ou l'autre des services indiqués dans le présent EDT.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilités globales du MDN

Les responsabilités globales du MDN consistent à :

- a) assurer le parrainage global et la gestion de projet de l'ensemble des activités du SISFC;
- b) réviser les produits livrables, fournir une rétroaction et donner son approbation;
- c) fournir des renseignements, des conseils et une orientation par des travaux autorisés qui ont trait aux besoins fonctionnels et non fonctionnels, au moyen du processus d'autorisation de tâches, tel qu'il est défini dans le contrat;
- d) donner une orientation générale à l'entrepreneur par des travaux autorisés qui ont trait aux solutions et à l'architecture techniques pour répondre aux besoins fonctionnels et non fonctionnels au moyen du processus d'autorisation de tâches, tel qu'il est défini dans le contrat;
- e) coordonner l'accès aux experts en la matière en ce qui concerne les besoins fonctionnels et non fonctionnels;
- f) assurer la coordination nécessaire à l'obtention de l'approbation des produits livrables lorsque la participation d'intervenants extérieurs à l'organisation du SISFC est requise.

5.2 Responsabilités globales de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra planifier et gérer toutes les ressources de services professionnels qu'il fournit pour l'exécution des travaux. Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent la supervision de la qualité des travaux exécutés par ses ressources de même que la gestion des ressources afin de s'assurer que le travail est accompli conformément au budget et au calendrier établis et qu'il répond aux exigences d'inspection et d'acceptation déterminées par l'autorité technique du MDN ou son représentant, tel qu'il est défini dans l'autorisation de tâches.

Les ressources de l'entrepreneur collaboreront avec le personnel du MDN comme il se doit pour fournir les services, en utilisant les outils, les méthodes et les processus déjà en place et approuvés par le MDN pour les activités de maintenance et d'élargissement.

6. DOCUMENTS ET NORMES APPLICABLES

Le Canada entend s'appuyer sur les documents ci-dessous pour améliorer l'efficacité et l'efficience et réaliser des économies dans le cadre de l'exploitation et de la gestion du SISFC.

S'il y a lieu et dans la mesure du possible, ces documents seront utilisés dans les produits livrables et pour l'évaluation des compétences du personnel.

6.1 Normes de l'IEEE à appliquer dans le cadre de la gestion de systèmes

IEEE 12207- 2008 Ingénierie des systèmes et des logiciels – Processus de cycle de vie des logiciels. Les articles 6 et 7 de cette norme serviront de guide pour la gestion technique du SISFC pendant la durée du contrat.

IEEE 1028 - 2008 Norme d'examen et de vérification de logiciels.
Cette norme servira de guide pour les objectifs et le contenu d'examens de la direction, d'examens techniques, de revues générales et d'inspections.

IEEE 828-212 Norme de gestion de la configuration liée à l'ingénierie des systèmes et des logiciels. Cette norme servira de guide pour l'application de la gestion de la configuration dans le SISFC.

IEEE 15289 Ingénierie des systèmes et des logiciels – Contenu de produits d'information sur le cycle de vie (documentation)

6.2 Normes de fonctionnement organisationnelles

ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité
Une certification valide selon cette norme constitue un critère coté par points dans le cadre du processus d'évaluation. Si cette certification est signalée, elle doit être maintenue pendant la durée du contrat.

BITI – Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information
Des cours particuliers de la BITI constituent des critères cotés par points dans le cadre du processus d'évaluation. Si les crédits en question sont signalés, ils doivent être maintenus, tels quels, pendant la durée du contrat.

CMMI – Intégration du modèle de maturité des capacités

Les évaluations pour les secteurs du développement et de la pratique des services de niveaux 2 et 3 constituent des critères cotés par points dans le cadre du processus d'évaluation. Si les crédits en question sont signalés, ils doivent être maintenus, tels quels, pendant la durée du contrat.

6.3 Normes de secteurs d'activités ou de technologie

NCA/NCPAU Normes canadiennes approuvées/normes canadiennes provisoires à utiliser – Inventaire des normes pancanadiennes – Inforoute Santé Canada
Normes en matière de langage technique et de terminologie clinique

CIM-10-CA Classification internationale des maladies
Norme de classification des maladies et des problèmes de santé connexes

SNOMED CT Systematized Nomenclature of Medicine Clinical Terms
Norme de terminologie en matière de soins cliniques

DICOM Digital Imaging and Communication in Medicine
Norme de communication d'imagerie diagnostique

pCLOCD Norme pour la nomenclature de la base de données pancanadienne des codes d'observation
LOINC
Norme de systèmes d'information de laboratoire

DIN Numéro d'identification de médicament de Santé Canada
Norme de gestion de la pharmacothérapie

UCUM Unified Code for Units of Measure
Norme de communication d'unités de mesure

Health Level Seven International (HL7)
Normes d'interopérabilité de l'information sur la santé

ISO 27799-2008 Code de pratique en matière de sécurité informatique

ISO/IEC 27002-2005 Code de pratique en matière de gestion de la sécurité de l'information

ISO 3166-1: 2006 and ISO 3166-2:2007 Codes pour la représentation des noms de pays et leurs subdivisions

6.4 Politiques, procédures et normes du MDN

Pour appuyer et comprendre les exigences opérationnelles de l'organisation, plusieurs documents sont mis à la disposition des ressources contractuelles. Il s'agit notamment des documents suivants :

CAMDN – Cadre d'architecture du ministère de la Défense nationale, Normes régissant les activités d'architecture du MDN/des FC.

DADS – Processus de certification et d'accréditation pour les concepts d'opérations liés aux applications, version 0.9

DMIS – Procédures opérationnelles normalisées d'applications ou de certification et d'accréditation de projet, version 1

DADS – Procédures opérationnelles normalisées de gestion du lancement et des versions, version 1.0

Norme de désignation de système opérationnel de réseau d MDN / des FC, IMS 6002-1-1, version 2.31

Les autres sont à déterminer.

7. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

7.1 Hébergement du système

Le SISFC est hébergé au Centre du serveur Entreprise de la Défense (CSED) à Borden, sur le Réseau étendu de la Défense (DWAN) du MDN pour relier des postes de travail répartis dans les divers lieux de soins médicaux et dentaires. L'architecture du SISFC maximise l'utilisation des installations et de l'infrastructure de soutien existantes du CSED, ce qui simplifie le soutien pour la durée utile du système. En outre, le SISFC profite de l'infrastructure de virtualisation et de communication, du réseau de stockage (SAN) et de l'installation d'appoint et de rétablissement du CSED.

Le SISFC occupe un segment du réseau local (RL) au CSED et est relié au DWAN par le réseau de base du Centre de données Borden (CDB) au moyen de commutateurs Cisco redondants. Le SISFC utilise le réseau SAN du CDB pour stocker des renseignements essentiels. Chaque serveur qui exige le stockage de données dans le SAN comporte des connexions redondantes de canaux de fibres optiques reliées aux commutateurs du SAN. Le SISFC utilise le système d'appoint du CDB, qui est basé sur Tivoli Storage Manager (TSM) selon EMC NetWorker, un logiciel de protection de données d'entreprise. Le calendrier de sauvegarde est conservé sur place dans un répertoire réservé pour les données « PROTÉGÉ B ».

7.2 Intégration des applications du SISFC

HealthShare Foundations Entreprise d'InterSystems : HealthShare fournit l'interface de messagerie HL7 pour le SISFC, facilite l'utilisation des interfaces d'applications existantes et permet la production et la personnalisation de canaux d'applications. HealthShare maintient un lien de communication avec chacune des applications et joue un rôle central sur le plan de la communication entre applications. Ainsi, HealthShare peut transformer, intercepter ou transmettre facilement un message diffusé sur le réseau. Dans certains cas, HealthShare est utilisé pour remanier des messages; dans d'autres, il sert à bloquer ou filtrer des renseignements que l'application réceptrice ne peut pas traiter. HealthShare est le point central où les communications et les messages sont personnalisés.

7.3 Applications COTS du SISFC

Purkinje

La suite d'applications Purkinje fournit les dossiers de santé électroniques pour le SISFC. Elle génère et tient des dossiers cliniques et émet des ordonnances. Les fonctionnalités Dossier Exchange (échange de dossiers) et Practice Management Exchange (échange de gestion de pratiques) facilitent les communications entre les applications et la base de données. L'application Purkinje est installée et exécutée sur le parc de serveurs Citrix (Windows VMs). La fonctionnalité de transmission HL7 est utilisée pour communiquer avec les applications du SISFC.

SCC Soft Computer

SCC est un fournisseur de systèmes d'information clinique et de laboratoires intégrés, notamment SoftLab (laboratoires) et SoftRad (radiologie). Des modules tiennent lieu d'interfaces avec les instruments

de laboratoire par l'intermédiaire de fonctionnalités de client léger Citrix dans l'architecture du SISFC. En outre, une interface avec le système d'archivage et de transmission d'images radiologiques (PACS) a été intégrée afin de renvoyer les commandes provenant de SoftRad au PACS et les messages d'état à SoftRad. Le logiciel SCC est installé sur les serveurs AIX LPAR et Citrix. Les messages entre le logiciel SCC et les autres applications sont exécutés par HealthShare à l'aide de messages HL7. Les données sont transmises de l'application Purkinje à l'application SCC et inversement, et les renseignements liés aux dossiers de santé électroniques sont stockés dans l'application Purkinje. Les résultats particuliers de SoftLab et de SoftRad sont conservés dans la base de données de SCC.

ADSTRA

La suite logicielle ADSTRA pour les soins dentaires comporte trois applications de base : gestion, imagerie et consignation au dossier ADSTRA. Toutes les applications ADSTRA sont installées et exécutées sur le parc de serveurs Citrix, tandis que les logiciels des clients sont installés sur des postes de travail reliés à un dispositif d'imagerie numérique. Les applications ADSTRA sont accessibles depuis les bureaux dentaires par l'entremise d'une fonctionnalité de client léger Citrix, et sont intégrés avec les DSE dans l'application Purkinje. Les messages entre applications sont assurés par HealthShare.

7.4 Gestion centrale des utilisateurs

Afin de simplifier la tâche de gestion des utilisateurs, le système de gestion intégrée de la sécurité (ISMS) fournit à l'administrateur de systèmes un accès unique aux programmes de gestion des utilisateurs des applications pour l'établissement et la gestion des utilisateurs et pour l'attribution d'un rôle précis à un utilisateur particulier. Comme les applications COTS s'appuient sur des approches différentes en matière de gestion des utilisateurs, le système ISMS a été créé pour tenir compte de ces différences. Le système ISMS comporte les éléments suivants :

- Unité de gestion des utilisateurs (UMU);
- Applications d'installation d'utilisateurs fournies par des partenaires (PSUSA);
- Service de recensement des utilisateurs (UMS);
- Fonction de liste de contrôle.

7.5 Architecture client léger du SISFC

Le logiciel de serveur de présentation Citrix est un serveur d'application qui appuie les logiciels COTS. Toutes les applications du SISFC sont installées, gérées, appuyées et exécutées sur les serveurs Citrix. Les clients doivent ouvrir une session sur un serveur Citrix pour lancer les applications du SISFC.

Une interface Web comportant une connexion SSL permet aux utilisateurs d'avoir accès aux applications du SISFC à l'aide d'Internet Explorer sur un poste de travail du DWAN. Les certificats de sécurité utilisés sont délivrés par l'autorité ICP de SCC et du MDN. Une fois authentifiés, les utilisateurs ont accès aux applications du SISFC au moyen de la fonctionnalité de client Citrix sur leur poste de travail du DWAN. L'interface Web du SISFC est installée sur la console de gestion d'interface Web Citrix à l'aide des Internet Information Services (IIS) de Microsoft sur deux VM équilibrateurs de charge.

7.6 Environnements de système

Les divers environnements du SISFC sont notamment les suivants :

- **Production** : l'environnement du SISFC où les applications utilisateurs sont exécutées et où des données en temps réel sont générées s'appelle Production (PROD). Les dispensateurs de soins reliés au SISFC utilisent l'environnement PROD pour exécuter des rapports réguliers dans le cadre de leurs activités courantes.
- **Formation** : les utilisateurs en formation et les nouveaux utilisateurs du SISFC se servent d'un environnement de formation en ligne qui fonctionne exactement comme l'environnement de

production du SISFC. Cependant, les données de travail sont entièrement artificielles, puisqu'elles ont été élaborées par les formateurs et les concepteurs de cours.

- **Production de rapports opérationnels** : le personnel chargé de la gestion et de l'administration des Services de santé (SS) utilise l'environnement de production de rapports opérationnels (ORE) pour produire des rapports de vérificateurs, de gestion et des rapports complexes.
- **Validation** : l'environnement de validation se trouve dans l'environnement opérationnel et partage une partie de l'infrastructure ITI avec le système Production. Il vise principalement à fournir un environnement de production proche pour vérifier les paramètres de configuration et l'intégrité des données qui ne peuvent pas être vérifiés dans le banc d'essai du SISFC avant d'être intégrés à la production.
- **Environnement d'essai** : les concepteurs et les agents d'intégration et d'essai utilisent les bancs d'essai pour simuler un environnement de système réel avant d'installer du nouveau matériel ou de nouveaux logiciels au CDB pour l'environnement de production du SISFC ou d'autres environnements opérationnels.

7.7 Postes de travail courants

Les utilisateurs du SISFC se connectent à l'environnement du SISFC à l'aide de l'interface Web Citrix XenApp. Une fois la connexion établie, ils ont accès au SISFC à l'aide de l'application de client léger ICA sur leur poste de travail du DWAN. Le SISFC fonctionne sur les postes de travail courants dans les bases militaires de l'ensemble du pays.

7.8 Technologies utilisées

Niveau	Technologies/logiciels	Version actuelle
Applications	Purkinje (suite logicielle EMR) Rendez-vous Clinique de base	V5.0.1211.3 V5.0.1211.3
	Soft Lab (logiciel de série de systèmes d'information de laboratoire) Soft WorkLoad Soft QC AIX SCC Citrix SCC	V4.0.3.9.6 V4.0.3.9.6 V4.0.6.0.6 V4.00.1600
	Soft RAD (logiciel de système d'information radiologique) AIX SCC Citrix SCC	V4.2.1.12.11 V4.2.0.11.12
	ADSTRA (logiciel de série de systèmes d'information dentaire) Gestion Imagerie Consignation au dossier Agent de saisie (client)	V11.1.87.0 V11.5.0.0 V11.0.28.0 V9.2.0.0
Intégration d'applications	HealthShare Foundations d'InterSystems	2012
	Système de gestion de sécurité intégrée (ISMS)	3.x
Présentation – utilisateur	Internet Information System (IIS)	7.0
	Interface Web Citrix XenApp	6.0

Base de données	Oracle	11gR2
Système d'exploitation	Windows	2008R2
	AIX	6.1
Plateforme virtuelle	VMware	
	PowerVM	
Environnement physique	Serveur lame Bladesystem HP c7000 Enclosure G2	
	Serveurs lames HP BL460c	
	IBM Power Series	P770
	Réseau de stockage (SAN)	
	Commutateurs Cisco	
Sécurité	Portes Cisco VPN	
	Environnement « protégé B »	
	Service Active Directory de Windows	
	Infrastructure à clés publiques (ICP)	
	Signature numérique	
Poste de travail courant	Sauvegarde de systèmes	
	Redondance des systèmes	
	Windows	XP/7
	Avaya VPN Client	10.x
	Client Citrix	12.x
	SAFF	1.9.x
	SAC	8.2
ESP/ESPO	9.2/8.2	
Adstra Capure Agent	9.x	
RemoteScan	10.x	
Internet Explorer	8.x	

8. TYPES DE RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

Le tableau 1 fournit des estimations anticipées des quantités de ressources requises pour appuyer le SISFC, selon chacun des types de ressources de l'entrepreneur. La quantité « de base » sera constante et servira à atteindre le soutien en service opérationnel prévu pour le SISFC, selon l'objectif 3.1 défini ci-dessus. Les quantités « ponctuelles » constituent un maximum et sont requises à des fins particulières uniquement. Les types et les quantités de ressources ponctuelles sont requis pour l'exécution de travaux visant à atteindre l'objectif 3.2.

Tableau 1 : Estimation des besoins en ressources

Catégorie de ressources	Nombre de ressources de base requises	Cote de sécurité requise	Nombre estimatif de jours pour chacune des ressources définies, par an							
			Période initiale du contrat			Période optionnelle du contrat				
			1	2	3	1	2	3	4	
Programmeur / réalisateur de logiciel	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Analyste-programmeur	4	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Programmeur subalterne	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Testeur	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Architecte en technologie	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Administrateur de base de	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150

Catégorie de ressources	Nombre de ressources de base requises	Cote de sécurité requise	Nombre estimatif de jours pour chacune des ressources définies, par an							
			Période initiale du contrat			Période optionnelle du contrat				
			1	2	3	1	2	3	4	
données										
Chef d'équipe de l'entrepreneur	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Formateur	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150
Conseiller en technologie médicale	1	VAF	220	220	220	220	220	220	220	150

Catégorie de ressources	Nombre de ressources ponctuelles requises	Cote de sécurité requise	Nombre estimatif de jours pour chacune des ressources définies, par an							
			Période initiale du contrat			Période optionnelle du contrat				
			1	2	3	1	2	3	4	
Programmeur / réalisateur de logiciel	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Analyste-programmeur	4	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Programmeur subalterne	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Architecte en technologie	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Administrateur de base de données	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Ingénieur en sécurité de la TI	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Administrateur de projet	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Concepteur de formations	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150
Conseiller en technologie médicale	1	VAF	75	150	220	220	220	220	220	150

Le nombre estimatif de ressources requises par catégorie et le nombre estimatif de jours de travail ont été fournis aux soumissionnaires pour les aider à rédiger leurs soumissions. La présence de ces données dans l'appel d'offres n'engage pas le Canada quant à l'utilisation des ressources. Ces données sont fournies uniquement à titre d'information.

9. TÂCHES

9.1 Programmeur / réalisateur de logiciel

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Élaborer et préparer des diagrammes de résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et d'envergure.

Analyser les problèmes définis par les analystes et les concepteurs de systèmes en ce qui concerne des facteurs comme le style et la quantité d'information à transférer aux unités de stockage, la variété des articles à traiter, l'étendue du tri et la présentation des résultats finaux imprimés.

Choisir et incorporer les programmes de logiciel disponibles.

Concevoir des programmes détaillés, des ordigrammes et des diagrammes précisant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires à la copie et au traitement des données, et à l'impression des résultats.

Traduire des ordigrammes détaillés en instructions machine codées et consulter le personnel technique lors de la planification des programmes.

Vérifier si les programmes sont exacts et complets en préparant des échantillons de données et en les soumettant à des essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service.

Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.

Mettre à l'essai les instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les directives de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.

9.2 Analystes-programmeurs

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Créer et modifier des codes et des logiciels;

Concevoir, élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des DC, des améliorations mineures et des changements permanents;

Effectuer des activités courantes de soutien opérationnel, de maintenance et des activités connexes afin de s'assurer que tous les aspects des solutions de technologie existantes sont intégrés et fonctionnent convenablement;

Effectuer des analyses de répercussions relativement aux nouvelles DC et demandes d'améliorations mineures;

Surveiller le rendement des applications et le régler selon les normes acceptables;

Élaborer et modifier des rapports;

Créer et mettre à jour les documents pertinents (p. ex. des PON, des concepts d'opérations, des demandes de commentaires) lorsque des modifications sont apportées;

Transférer les connaissances techniques au personnel du MDN au moyen de documents ou de formation;

Assister et participer à des réunions, au besoin;

Fournir des services de soutien technique et de dépannage pour régler des questions liées aux applications;

Créer et tenir des registres de suivi des questions à l'aide du logiciel du service de soutien technique et de suivi des incidents du MDN;

Fournir du soutien de matériel périphérique pour les imprimantes, les numériseurs et les instruments médicaux;

Appuyer la configuration et l'installation d'applications;

Créer et mettre à jour les contrôles de l'accès aux applications en fonction des emplacements et des rôles;

Créer et mettre à jour des modèles de documents et des règles de validation liés;

Fournir un soutien dans le cadre des activités semestrielles de récupération de données et de rétablissement. Ces activités comportent le rétablissement d'un système de production à l'aide de sauvegardes selon un environnement d'application spécifique et la validation du système rétabli;

Participer à des exercices de rétablissement après catastrophe du MDN, au besoin;

Appuyer les interfaces externes du SISFC;

Régler des problèmes d'ingénierie et de messagerie HL7 liés à l'intégration de systèmes;

Assurer l'installation et la maintenance de grappes de moteurs d'interface;

Développer les interfaces HL7 pour tenir compte des nouvelles applications intégrées à la base;

Surveiller, maintenir et configurer les interfaces HL7 dans tous les environnements d'applications;

Transférer les connaissances techniques concernant le logiciel de moteur d'intégration et les messages HL7 à l'équipe de soutien du MDN;

Tenir à jour et produire des documents (c.-à-d. des plans d'essais) à l'appui des activités d'essais;

Effectuer des essais de nouvelles versions de logiciels de moteurs d'intégration et corriger les bogues, au besoin;

Effectuer des essais de système;

Effectuer des essais d'applications;

Évaluer, concevoir et mettre en œuvre l'intégration d'applications d'informatique de santé.

9.3 Programmeur subalterne

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Créer et modifier des codes et des logiciels;

Établir les exigences spécifiques;

Mettre à l'essai et implanter des codes;

Effectuer des essais d'applications;

Tenir à jour et produire des documents (c.-à-d. des plans d'essais) à l'appui des activités d'essais;

Élaborer et modifier des rapports;

Créer et mettre à jour des documents pertinents;

Créer et mettre à jour des modèles de documents et des règles de validation.

9.4 Architecte en technologie

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou pour un grand secteur d'application, afin de répondre aux besoins relatifs aux opérations et aux applications;

Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;

Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques afin de remédier aux problèmes opérationnels;

Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie;

Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux directions suivies par le gouvernement et l'industrie en matière de technologie;

Examiner les systèmes logiciels et les besoins en données, ainsi que les besoins en matière de communication et de réponse et concevoir des configurations matérielles conformes à ces besoins;

Élaborer des techniques visant à améliorer l'ensemble du système et à obtenir du matériel le meilleur rendement possible;

Évaluer la capacité des systèmes matériels à répondre aux besoins précisés et faire des recommandations visant à améliorer le rendement des systèmes au moyen de changements touchant le matériel.

9.5 Testeur

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Planifier et coordonner les essais.

Surveiller les essais à partir du plan.

Gérer et surveiller les plans d'essai de tous les paliers d'essai.

Gérer des revues liées aux essais et à l'état de préparation à la mise en œuvre.

Remettre des rapports sur l'avancement.

Élaborer des scénarios et des scripts d'essai.

Établir et garder à jour des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et de plusieurs systèmes d'exploitation.

Établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai.

Établir et adopter des procédures d'essai « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels proposés pour distribution dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. en matière

de rendement, compatibilité, etc.) et n'ont aucune répercussion adverse non prévue sur l'infrastructure commune.

Mettre sur pied une capacité de validation et de vérification qui assume la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.

9.6 Administrateur de base de données

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Assurer le soutien opérationnel et l'administration quotidiens des bases de données;

Créer et administrer de nouvelles bases de données, au besoin;

Tenir à jour des dictionnaires de données;

Régler des questions et des problèmes liés au rendement de bases de données;

Effectuer des tâches liées au réglage du rendement et à la configuration de bases de données, au besoin;

Effectuer la synchronisation, la réinitialisation et la migration de bases de données, au besoin, dans tous les environnements d'application;

Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour les bases de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;

Maintenir le contrôle de la configuration des bases de données;

Effectuer et coordonner la mise à jour de la conception des bases de données et des logiciels de serveurs de bases de données;

Mettre à jour et créer des documents, par exemple des procédures opérationnelles normalisées (PON), pour les bases de données;

Élaborer et coordonner des procédures de sauvegarde, de rétablissement et de reprise après catastrophe pour les bases de données, au besoin;

Élaborer, mettre en œuvre et appuyer des extractions de données provenant de toutes les bases de données;

Effectuer le transfert des connaissances afin d'informer le personnel ministériel et de lui transmettre de façon continue les connaissances et l'expertise sur le système.

9.7 Ingénieur en sécurité de la TI

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Préparer des rapports sur les incidents de sécurité à l'intention du personnel de sécurité du ministère;

Préparer des documents en vue du processus de certification et d'accréditation de la GI/TI. Les responsables principaux de la sécurité utilisent l'information pour rendre des décisions concernant des demandes de certification et d'accréditation;

Représenter l'élément opérationnel de la sécurité auprès de comités techniques;

Conseiller la direction en ce qui concerne le cadre fonctionnel, les coûts, l'utilisation, les capacités de soutien et la gestion des produits et des services de sécurité, et contribuer à la planification;

Évaluer des logiciels de protection de fournisseurs et faire des recommandations à la direction en ce qui concerne leur utilisation;

Fournir des services de sécurité de la GI/TI, des services de dépannage et un soutien opérationnel aux clients;

Analyser, élaborer et mettre à l'essai de nouvelles applications logicielles de protection ou des mises à niveau des applications existantes.

9.8 Chef d'équipe de l'entrepreneur

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Gérer et superviser les ressources de l'entrepreneur affectées au soutien du SISFC;

Coordonner et gérer le travail d'élaboration des produits livrables liés au contrat;

Participer à des réunions, au besoin, pour régler des problèmes de soutien et communiquer l'évolution de la situation en ce qui concerne les lots de travaux liés au soutien en service et à l'élargissement de la portée du système;

Présenter à l'autorité technique des rapports d'étape concernant l'évolution globale des activités liées au présent EDT.

9.9 Administrateur de projet

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Gérer des projets d'informatique de la santé et des initiatives connexes;

Planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment les aspects se rapportant aux finances, à la planification et à la passation de marchés;

Gérer les ressources humaines, les ressources financières et les exigences de projets;

Planifier et organiser un bureau de gestion de projets;

Gérer les risques des projets;

Donner des séances d'information sur l'évolution des projets et les préoccupations;

Coordonner et préparer des documents en réponse aux rapports prévus et imprévus, des déclarations et des observations visant à mettre la direction au courant des progrès réalisés quant aux projets;

Planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;

Préparer des énoncés de travaux, des analyses de rentabilisation, des documents d'approbation, notamment des documents ministériels et du Conseil du Trésor, des structures de répartition des tâches et des tableaux de conformité;

Produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le plan de mise en œuvre du projet à réaliser ou dans la demande de propositions;

Préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;

Gérer les produits livrables et les exigences.

9.10 Conseiller en technologie médicale

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Donner des conseils sur les solutions possibles en matière de conception et de configuration et les options de rechange;

Donner des conseils sur les solutions d'affaires fonctionnelles possibles sur le plan clinique et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : physiothérapie, réadaptation, technique de laboratoire médical, soins dentaires, imagerie diagnostique, pharmacie, soins de première ligne, audiologie, cardiologie, santé mentale, épidémiologie, immunisation, santé publique, outils d'aide à la décision clinique, rapports et données à l'appui du processus décisionnel, mesure des résultats, outils d'analyse prévisionnelle;

Donner des conseils sur les solutions d'affaires fonctionnelles possibles en gestion et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : gestion de la charge de travail, délais d'attente et accès, rapports et données à l'appui du processus décisionnel, mesure du rendement, mesure de la charge de travail, outils de soutien logistique;

Donner des conseils sur les solutions possibles en matière de mobilité et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : travail de documentation sur le lieu des soins, y compris les opérations;

Donner des conseils sur les solutions possibles pour obtenir l'adhésion et la collaboration du patient et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : portails d'accès pour les patients, outils de thérapie, ressources éducatives pour les patients;

Donner des conseils concernant des changements liés à la transformation des activités qui entraîneraient la mise en œuvre de solutions;

Donner des conseils sur les stratégies visant à accroître l'acceptation par les utilisateurs.

9.11 Concepteur de formations

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Examiner les ressources en formation pour ce qui est de l'information pertinente et suggérer de nouveaux thèmes;

Élaborer, valider et/ou remanier les politiques sur l'enseignement;

Évaluer les besoins en formation d'une organisation visée et recommander des solutions de formation adéquates; et

Concevoir et bonifier des programmes de formation.

9.12 Formateur

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

Contribuer au soutien de la formation par l'analyse, la gestion et l'atténuation des risques de l'environnement de formation pour garantir le respect des besoins d'apprentissage en ligne;

Coordonner l'ajout de données sur la formation en soins de santé dans l'environnement de formation afin que les utilisateurs aient accès plus facilement aux modules d'apprentissage en ligne;

Analyser et actualiser les scénarios de formation;

Analyser et élaborer une stratégie de mise en œuvre pour la production de modules d'apprentissage en ligne à l'intention de divers utilisateurs, conformément aux directives de l'AT;

Créer, à l'intention des utilisateurs, une stratégie d'apprentissage décrivant l'approche recommandée en matière d'apprentissage en ligne;

Élaborer une stratégie de communications pour informer les publics visés de l'existence de modules d'apprentissage en ligne;

Rédiger des guides de l'utilisateur, des manuels de formation, des analyses d'incidence fonctionnelle, des documents de conception du système de formation et des communiqués à l'intention des utilisateurs;

Préparer des trousse de formation et coordonner des séances d'information pour les gestionnaires de compte et les ressources du service de soutien technique;

Former les clients concernant les applications de système ou la transformation des activités, selon ce qui convient;

Fournir aux coordonnateurs de la formation ainsi qu'aux utilisateurs le soutien de proximité requis à l'appui des stratégies de mise en œuvre de la formation;

Élaborer et présenter des exposés;

Contribuer à l'amélioration des éléments de formation et/ou à la production de nouveaux éléments à la suite de la mise en œuvre, en établissant des spécifications, des prototypes et des éléments de formation prêts pour la production tels que des gabarits;

Déterminer les essais nécessaires ou aider à la mise à l'essai des nouveaux éléments et systèmes de formation;

Prévoir des activités supplémentaires de soutien et de coordination, au besoin, pour faciliter la mise en œuvre de la stratégie d'apprentissage en ligne;

Coordonner, examiner et analyser les activités de surveillance postérieures à la mise en œuvre, ainsi que les activités d'AQ et de communications;

Procéder à un transfert de connaissances cliniques fondamentales au profit du personnel permanent de l'équipe fonctionnelle du Gp Svc S FC, de manière à fournir tous les documents écrits connexes à la demande de l'AT; et

Participer à des réunions et fournir de l'information par écrit et de vive voix et faire des exposés à l'AT ainsi qu'à d'autres membres du personnel et des entrepreneurs, comme l'exige l'AT.

10. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables suivants sont exigés :

- Examens et rapports mensuels sur le fonctionnement du système et les changements touchant le système;
- Examens et rapports trimestriels sur la gestion du contrat;
- Inspections et rapports V et V annuels sur le rendement et l'amélioration du système;
- Produits livrables liés à la gestion du système.

À déterminer – fonctions de gestion des opérations, de conception des systèmes, de gestion du changement, de gestion de la configuration, de gestion des versions, de gestion de la documentation et de gestion des tâches qui respectent le but des normes suivantes.

IEEE 12207- 2008 Ingénierie des systèmes et des logiciels – Processus de cycle de vie des logiciels
Les articles 6 et 7 de cette norme serviront de guide pour la gestion technique du SISFC pendant la durée du contrat.

IEEE 1028 - 2008 Norme d'examen et de vérification de logiciels
Cette norme servira de guide pour les examens de la direction, les examens techniques, les revues générales et les inspections pendant la durée du contrat.

IEEE 828-212 Norme de gestion de la configuration liée à l'ingénierie des systèmes et des logiciels
Cette norme servira de guide pour l'application de la gestion de la configuration dans le SISFC.

IEEE 90003-2008 – Directives pour l'application de la norme ISO 9001 aux logiciels

Cette norme servira de guide pour le système de gestion de la qualité qui sera utilisé pour gérer le SISFC pendant la durée du contrat.

IEEE 15289 Ingénierie des systèmes et des logiciels – Contenu de produits d'information sur le cycle de vie (documentation)

CAMDN – Cadre d'architecture du MDN

Plan de transition de sortie (à déterminer).

11. LIEU ET HEURES DE TRAVAIL.

- L'entrepreneur travaillera normalement 7,5 heures par jour sur un site du MDN, sauf si d'autres ententes sont passées entre l'entrepreneur et l'autorité technique. Les heures normales ne débuteront pas avant 6 h 30 et ne se termineront pas plus tard que 18 h.
- Le personnel de l'entrepreneur pourrait devoir travailler en dehors des heures normales de travail afin d'éviter les temps d'arrêt ou la perturbation des services de bases de données, et pour mettre en œuvre des correctifs, effectuer de la maintenance et installer des mises à niveau. Le travail effectué en dehors des heures normales doit être autorisé par écrit au préalable par l'autorité technique du MDN. Pendant toute la durée du contrat, tous les membres du personnel doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures normales, au besoin, au taux applicable pour les heures normales de travail. Tout travail effectué en dehors de l'horaire de travail normal doit avoir été approuvé par écrit au préalable par l'autorité technique.
- Le travail doit être effectué dans une installation du MDN située dans la région de la capitale nationale (RCN) ou dans un établissement de soutien désignée de l'entrepreneur au Canada. Les frais de déplacement et de stationnement dans les installations de la RCN, de l'entrepreneur et du MDN ne seront pas remboursés.
- Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Dans ce cas, et uniquement sous réserve de l'autorisation écrite préalable de l'autorité technique du MDN, l'entrepreneur pourra se faire rembourser les frais de déplacement et de subsistance. Tous les frais de déplacement et de subsistance sont soumis aux règlements et lignes directrices du Conseil du Trésor (CT).

12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Le gouvernement du Canada (GC) fournira au personnel contractuel, si nécessaire, des locaux à bureaux et des postes de travail du DWAN dans les emplacements du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN), pendant la durée du contrat. Le GC fournira également les outils logiciels nécessaires pour élaborer les produits livrables ou gérer les travaux liés au présent EDT. Ces outils peuvent comprendre notamment des logiciels tels que la suite MS Office et IBM Rational DOORS.

13. ACCEPTATION

Les produits livrables doivent être présentés par voie électronique (copie papier, s'il y a lieu), en anglais et à l'aide des outils disponibles du ministère (p. ex. IBM Rational DOORS, MS Office, MS Project, MS Visio, etc.).

L'autorité technique examinera et approuvera les produits livrables.

14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Les rapports doivent être présentés à l'AT, tel qu'il est demandé, au moyen du mécanisme officiel de production de rapports.

15. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les ressources doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, de vive voix et par écrit.

16. ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Abréviation/acronyme	Description
FAC	Forces armées canadiennes
FC	Forces canadiennes
GC	Gestion du changement
Gp Svc S FC	Groupe des services de santé des Forces canadiennes
SISFC	Système d'information sur la santé des Forces canadiennes
CONOPS	Concept d'opérations
COTS	Produit commercial disponible sur le marché
CMMI	Intégration du modèle de maturité des capacités
DADS	Directeur du Développement des applications et du soutien
DGSAE	Directeur général des services d'applications d'entreprises
DIN	Numéro d'identification du médicament
DMIS	Directeur des systèmes d'information du matériel
MDN	Ministère de la Défense nationale
CAMDN	Cadre d'architecture du ministère de la Défense nationale
DWAN	Réseau étendu de la Défense
DSE	Dossier de santé électronique
GC	Gouvernement du Canada
SIS	Système d'information sur la santé
HL7	Health Level 7 (norme de formatage et de protocole)
GI	Gestion de l'information
ISMS	Système de gestion intégrée de la sécurité
TI	Technologie de l'information
ITI	Infrastructure de technologie de l'information
BITI	Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information
MS	Microsoft
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
RCN	Région de la capitale nationale
ORE	Environnement de production de rapports opérationnels
DC	Demande de changement

PON	Procédure opérationnelle normalisée
EDT	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
AT	Autorité technique
CT	Conseil du Trésor
AD	À déterminer

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Ministère de la Défense nationale

VERSION PROVISOIRE DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (DP) W8474-03-BH01

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

Taux de rémunération pour les services professionnels

Le soumissionnaire doit fournir un **taux journalier maximal**, comprenant tous les coûts indirects ainsi que la marge de profit, pour chacun des professionnels indiqués dans le tableau 1 – Période initiale du contrat et le tableau 2 – Périodes d’option ci-dessous.

Tableau 1 – Période initiale du contrat (de la date d’attribution du contrat à trois [3] années plus tard)

Taux journalier ferme

Catégorie de ressources	Période de contrat initiale Année 1	Période de contrat initiale Année 2	Période de contrat initiale Année 3
Programmeur / réalisateur de logiciel			
Analyste-programmeur			
Programmeur subalterne			
Testeur			
Architecte en technologie			
Administrateur de base de données			
Chef d’équipe de l’entrepreneur			
Formateur			
Conseiller en technologie médicale			

**Table 2 – Périodes d’option
Taux journalier ferme**

Catégorie de ressources	Année d’option 1	Année d’option 2	Année d’option 3	Année d’option 4
Programmeur / réalisateur de logiciel				
Analyste-programmeur				
Programmeur subalterne				
Architecte en technologie				
Administrateur de base de données				
Ingénieur en sécurité de la TI				
Administrateur de projet				
Concepteur de formations				
Conseiller en technologie médicale				

ANNEXE « C »

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ministère de la Défense nationale

**VERSION PROVISOIRE DE LA
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)
W8474-03-BH01**

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

**(Cette pièce sera fournie avec la demande
de soumissions finale)**

ANNEXE « D »

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Ministère de la Défense nationale

**VERSION PROVISOIRE DE LA
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)
W8474-03-BH01**

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

ANNEXE D
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E »

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE
TÂCHES**

Ministère de la Défense nationale

**VERSION PROVISOIRE DE LA
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)
W8474-03-BH01**

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**



Task Authorization		Autorisation de tâches	
ALL INVOICES/PROGRESS CLAIMS MUST SHOW THE REFERENCE CONTRACT AND TASK NUMBERS		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Contract No. No du contrat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> DRMS Doc.No / No doc du SIGRD </div>	
TOUTES LES FACTURES DOIVENT INDIQUER LES NUMÉROS DU CONTRAT ET DE LA TÂCHE			
Amendment No. - No de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous Value/Valeur précédente	Task No. / No de la tâche
To: - A: DELIVERY LOCATION - EXPÉDIEZ À DELIVERY/COMPLETION DATE DATE DE LIVRAISON/D'ACHEVEMENT Y/M/D/J	<p>TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoice/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ Date </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale </p>		
Contract Item No. No d'article du contrat	Services	Cost/Prix	
00001	<u>REQUIREMENT/BESOIN</u>		
		Subtotal	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale de la DND626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux			

ANNEXE «F»

**RESOURCES TECHNICAL EVALUATION
CRITERIA**

Ministère de la Défense nationale

**VERSION PROVISOIRE DE LA
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)
W8474-03-BH01**

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

1. 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. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et remplir le tableau de réponse ci-joint 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 vitæ 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.

(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 vitæ 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 vitæ 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 ci-jointes 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 représentant de l'approvisionnement du MDN peut déclarer l'offre de prix irrecevable.

Catégorie de ressource	Qualifications requises	Réponse du soumissionnaire	Les références des documents supplémentaires dans l'autorisation de tâches
Programmeur/réalisateur de logiciels	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre de programmeur/réalisateur de logiciels, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p> <p>Élaborer et préparer des diagrammes de résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et d'envergure.</p> <p>Analyser les problèmes définis par les analystes et les concepteurs de systèmes en ce qui concerne des facteurs comme le style et la quantité d'information à transférer aux unités de stockage, la variété des articles à traiter, l'étendue du tri et la présentation des résultats finaux imprimés.</p>		

	<p>Choisir et incorporer les programmes de logiciel disponibles.</p> <p>Concevoir des programmes détaillés, des ordinogrammes et des diagrammes précisant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires à la copie et au traitement des données, et à l'impression des résultats.</p> <p>Traduire des ordinogrammes détaillés en instructions machine codées et consulter le personnel technique lors de la planification des programmes.</p> <p>Vérifier si les programmes sont exacts et complets en préparant des échantillons de données et en les soumettant à des essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service.</p> <p>Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.</p> <p>Mettre à l'essai les instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les directives de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Analystes-programmeurs</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre d'analyste-programmeur, et liée à l'exécution d'au moins 50% des activités suivantes:</p>		

	<p>Créer et modifier des codes et des logiciels, notamment, rédiger des règles de validation et maintenir le système de gestion de sécurité intégrée (ISMS);</p> <p>Concevoir, élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des DC, des améliorations mineures et des changements permanents;</p> <p>Effectuer des activités courantes de soutien opérationnel, de maintenance et des activités connexes afin de s'assurer que tous les aspects des solutions de technologie existantes sont intégrés et fonctionnent convenablement;</p> <p>Effectuer des analyses de répercussions relativement aux nouvelles DC et demandes d'améliorations mineures;</p> <p>Surveiller le rendement des applications et le régler selon les normes acceptables;</p> <p>Élaborer et modifier des rapports;</p> <p>Créer et mettre à jour les documents pertinents (p. ex. des PON, des concepts d'opérations, des demandes de commentaires) lorsque des modifications sont apportées;</p> <p>Transférer les connaissances techniques au personnel du MDN au moyen de documents ou de formation;</p> <p>Assister et participer à des réunions, au besoin;</p> <p>Fournir des services de soutien technique et de dépannage pour régler des questions liées aux applications;</p> <p>Créer et tenir des registres de suivi des questions à l'aide du logiciel du service de soutien technique et de suivi des incidents du MDN;</p> <p>Fournir du soutien de matériel</p>		
--	---	--	--

	<p>périphérique pour les imprimantes, les numériseurs et les instruments médicaux;</p> <p>Appuyer la configuration et l'installation d'applications;</p> <p>Créer et mettre à jour les contrôles de l'accès aux applications en fonction des emplacements et des rôles;</p> <p>Créer et mettre à jour des modèles de documents et des règles de validation liés;</p> <p>Fournir un soutien dans le cadre des activités semestrielles de récupération de données et de rétablissement. Ces activités comportent le rétablissement d'un système de production à l'aide de sauvegardes selon un environnement d'application spécifique et la validation du système rétabli;</p> <p>Participer à des exercices de rétablissement après catastrophe du MDN, au besoin;</p> <p>Appuyer les interfaces externes du SISFC;</p> <p>Régler des problèmes d'ingénierie et de messagerie HL7 liés à l'intégration de systèmes;</p> <p>Assurer l'installation et la maintenance de grappes de moteurs d'interface;</p> <p>Développer les interfaces HL7 pour tenir compte des nouvelles applications intégrées à la base;</p> <p>Surveiller, maintenir et configurer les interfaces HL7 dans tous les environnements d'applications;</p> <p>Transférer les connaissances techniques concernant le logiciel de moteur d'intégration et les messages HL7 à l'équipe de soutien du MDN;</p>		
--	---	--	--

	<p>Tenir à jour et produire des documents (c.-à-d. des plans d'essais) à l'appui des activités d'essais;</p> <p>Effectuer des essais de nouvelles versions de logiciels de moteurs d'intégration et corriger les bogues, au besoin;</p> <p>Effectuer des essais de système;</p> <p>Effectuer des essais d'applications;</p> <p>Évaluer, concevoir et mettre en œuvre l'intégration d'applications d'informatique de santé.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Programmeur subalterne</p>	<p>1. Diplôme d'études postsecondaires, décerné par une université reconnue, en informatique, en technologie de l'information (TI) ou dans un domaine lié à la TI; ou réussite de deux années d'un programme d'études postsecondaires d'un programme collégial reconnu, ou un DEC d'un CÉGEP reconnu, en informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine lié à la TI.</p> <p>Créer et modifier des codes et des logiciels;</p> <p>Établir les exigences spécifiques;</p> <p>Mettre à l'essai et implanter des codes;</p> <p>Effectuer des essais d'applications;</p> <p>Tenir à jour et produire des documents (c.-à-d. des plans d'essais) à l'appui des activités d'essais;</p> <p>Élaborer et modifier des rapports;</p> <p>Créer et mettre à jour des documents pertinents;</p> <p>Créer et mettre à jour des modèles</p>		

	<p>de documents et des règles de validation.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Testeur</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 12 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre de technicien d'essai, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifier et coordonner les essais. Surveiller les essais à partir du plan. Gérer et surveiller les plans d'essai de tous les paliers d'essai. Gérer des revues liées aux essais et à l'état de préparation à la mise en œuvre. Remettre des rapports sur l'avancement. Élaborer des scénarios et des scripts d'essai. Établir et garder à jour des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et de plusieurs systèmes d'exploitation. Établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai. Établir et adopter des procédures d'essai « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels proposés pour distribution dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. en matière de rendement, compatibilité, etc.) et n'ont aucune répercussion adverse non prévue sur 		

	<p>l'infrastructure commune.</p> <p>Mettre sur pied une capacité de validation et de vérification qui assume la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Architecte de la technologie</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre d'architecte de la technologie et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p> <p>Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou pour un grand secteur d'application, afin de répondre aux besoins relatifs aux opérations et aux applications;</p> <p>Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;</p> <p>Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques afin de remédier aux problèmes opérationnels;</p> <p>Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie;</p> <p>Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux directions suivies par le gouvernement et l'industrie en matière de technologie;</p> <p>Examiner les systèmes logiciels et les besoins en données, ainsi que les besoins en matière de communication et de réponse et concevoir des configurations matérielles conformes à ces besoins;</p>		

	<p>Élaborer des techniques visant à améliorer l'ensemble du système et à obtenir du matériel le meilleur rendement possible;</p> <p>Évaluer la capacité des systèmes matériels à répondre aux besoins précisés et faire des recommandations visant à améliorer le rendement des systèmes au moyen de changements touchant le matériel.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'intégration de nouvelles caractéristiques ou fonctionnalités aux applications ou aux systèmes d'entreprise existants.</p> <p>3. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'exécution et à la gestion de mises à niveau d'applications d'entreprise disponibles sur le marché (COTS) ou personnalisées au sein d'une grande organisation (c.-à-d. comptant 500 employés ou plus).</p> <p>4. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
--	---	--	--

<p>Administrateur de bases de données</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre d'administrateur de bases de données, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p> <p>Assurer le soutien opérationnel et l'administration quotidiens des bases de données du SISFC;</p> <p>Créer et administrer de nouvelles bases de données, au besoin;</p> <p>Tenir à jour des dictionnaires de données;</p> <p>Régler des questions et des problèmes liés au rendement de bases de données;</p> <p>Effectuer des tâches liées au réglage du rendement et à la configuration de bases de données, au besoin;</p> <p>Effectuer la synchronisation, la réinitialisation et la migration de bases de données, au besoin, dans tous les environnements d'application;</p> <p>Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour les bases de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;</p> <p>Maintenir le contrôle de la configuration des bases de données;</p> <p>Effectuer et coordonner la mise à jour de la conception des bases de données et des logiciels de serveurs de bases de données;</p> <p>Mettre à jour et créer des documents, par exemple des procédures opérationnelles normalisées (PON), pour les bases de données;</p>		
---	--	--	--

	<p>Élaborer et coordonner des procédures de sauvegarde, de rétablissement et de reprise après catastrophe pour les bases de données, au besoin;</p> <p>Élaborer, mettre en œuvre et appuyer des extractions de données provenant de toutes les bases de données;</p> <p>Effectuer le transfert des connaissances afin d'informer le personnel ministériel et de lui transmettre de façon continue les connaissances et l'expertise sur le système.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre d'administrateur d'une base de données Oracle.</p> <p>3. La ressource proposée doit posséder au moins 36 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'élaboration de scripts à l'aide du langage procédural ou du langage d'interrogation structuré (PL/SQL) Oracle.</p> <p>4. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'extraction ou à la manipulation de données à des fins d'analyse et de migration de données.</p> <p>5. La ressource proposée doit posséder une certification professionnelle Oracle valide et fournir une copie de la certification.</p> <p>6. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Chef d'équipe de l'entrepreneur</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de chef d'équipe d'entrepreneur et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p>		

	<p>Gérer et superviser les ressources de l'entrepreneur affectées au soutien du SISFC;</p> <p>Coordonner et gérer le travail d'élaboration des produits livrables liés au contrat;</p> <p>Participer à des réunions, au besoin, pour régler des problèmes de soutien et communiquer l'évolution de la situation en ce qui concerne les lots de travaux liés au soutien en service et à l'élargissement de la portée du système;</p> <p>Présenter à l'autorité technique du MDN des rapports d'étape concernant l'évolution globale des activités liées au présent EDT.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois du développement et de la gestion des systèmes de TI.</p> <p>3. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Ingénieur en sécurité de la TI</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre d'ingénieur en sécurité de la TI et liée à l'exécution d'au moins 50% des activités suivantes:</p> <p>Préparer des rapports sur les incidents de sécurité à l'intention du personnel de sécurité du ministère;</p> <p>Préparer des documents en vue du processus de certification et d'accréditation de la GI/TI. Les responsables principaux de la sécurité utilisent l'information pour rendre des décisions concernant des demandes de certification et d'accréditation;</p> <p>Représenter l'élément opérationnel de la sécurité</p>		

	<p>auprès de comités techniques;</p> <p>Conseiller la direction en ce qui concerne le cadre fonctionnel, les coûts, l'utilisation, les capacités de soutien et la gestion des produits et des services de sécurité, et contribuer à la planification;</p> <p>Évaluer des logiciels de protection de fournisseurs et faire des recommandations à la direction en ce qui concerne leur utilisation;</p> <p>Fournir des services de sécurité de la GI/TI, des services de dépannage et un soutien opérationnel aux clients;</p> <p>Analyser, élaborer et mettre à l'essai de nouvelles applications logicielles de protection ou des mises à niveau des applications existantes.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Administrateur du Projet</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre d'administrateur de projet et liée à l'exécution d'au moins 50% des activités suivantes:</p> <p>Gérer des projets d'informatique de la santé et des initiatives connexes;</p> <p>Planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment les aspects se rapportant aux finances, à la planification et à la passation de marchés;</p> <p>Gérer les ressources humaines, les ressources financières et les exigences de projets;</p> <p>Planifier et organiser un bureau de gestion de projets;</p> <p>Gérer les risques des projets;</p>		

	<p>Donner des séances d'information sur l'évolution des projets et les préoccupations;</p> <p>Coordonner et préparer des documents en réponse aux rapports prévus et imprévus, des déclarations et des observations visant à mettre la direction au courant des progrès réalisés quant aux projets;</p> <p>Planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;</p> <p>Préparer des énoncés de travaux, des analyses de rentabilisation, des documents d'approbation, notamment des documents ministériels et du Conseil du Trésor, des structures de répartition des tâches et des tableaux de conformité;</p> <p>Produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le plan de mise en œuvre du projet à réaliser ou dans la demande de propositions;</p> <p>Préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;</p> <p>Gérer les produits livrables et les exigences.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Concepteur de formations</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de concepteur de formations et liée à l'exécution d'au moins 50% des activités suivantes:</p> <p>Examiner les ressources en formation pour ce qui est de</p>		

	<p>l'information pertinente et suggérer de nouveaux thèmes;</p> <p>Élaborer, valider et/ou remanier les politiques sur l'enseignement;</p> <p>Évaluer les besoins en formation d'une organisation visée et recommander des solutions de formation adéquates; et</p> <p>Concevoir et bonifier des programmes de formation.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Formateur</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de formateur et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p> <p>Contribuer au soutien de la formation par l'analyse, la gestion et l'atténuation des risques de l'environnement de formation pour garantir le respect des besoins d'apprentissage en ligne;</p> <p>Coordonner l'ajout de données sur la formation en soins de santé dans l'environnement de formation afin que les utilisateurs aient accès plus facilement aux modules d'apprentissage en ligne;</p> <p>Analyser et actualiser les scénarios de formation;</p> <p>Analyser et élaborer une stratégie de mise en œuvre pour la production de modules d'apprentissage en ligne à l'intention de divers utilisateurs, conformément aux directives de l'AT;</p> <p>Créer, à l'intention des</p>		

	<p>utilisateurs, une stratégie d'apprentissage décrivant l'approche recommandée en matière d'apprentissage en ligne;</p> <p>Élaborer une stratégie de communications pour informer les publics visés de l'existence de modules d'apprentissage en ligne;</p> <p>Rédiger des guides de l'utilisateur, des manuels de formation, des analyses d'incidence fonctionnelle, des documents de conception du système de formation et des communiqués à l'intention des utilisateurs;</p> <p>Préparer des trousse de formation et coordonner des séances d'information pour les gestionnaires de compte et les ressources du service de soutien technique;</p> <p>Former les clients concernant les applications du SISFC ou la transformation des activités, selon ce qui convient;</p> <p>Fournir aux coordonnateurs de la formation ainsi qu'aux utilisateurs le soutien de proximité requis à l'appui des stratégies de mise en œuvre de la formation;</p> <p>Élaborer et présenter des exposés;</p> <p>Contribuer à l'amélioration des éléments de formation et/ou à la production de nouveaux éléments à la suite de la mise en œuvre, en établissant des spécifications, des prototypes et des éléments de formation prêts pour la production tels que des gabarits;</p> <p>Déterminer les essais nécessaires ou aider à la mise à l'essai des nouveaux éléments</p>		
--	---	--	--

	<p>et systèmes de formation;</p> <p>Prévoir des activités supplémentaires de soutien et de coordination, au besoin, pour faciliter la mise en œuvre de la stratégie d'apprentissage en ligne;</p> <p>Coordonner, examiner et analyser les activités de surveillance postérieures à la mise en œuvre, ainsi que les activités d'AQ et de communications;</p> <p>Procéder à un transfert de connaissances cliniques fondamentales au profit du personnel permanent de l'équipe fonctionnelle du Gp Svc S FC, de manière à fournir tous les documents écrits connexes à la demande de l'AT; et</p> <p>Participer à des réunions et fournir de l'information par écrit et de vive voix et faire des exposés à l'AT ainsi qu'à d'autres membres du personnel et des entrepreneurs, comme l'exige l'AT.</p> <p>2. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de l'élaboration du contenu de la formation dans le cadre d'un système d'information électronique sur la santé.</p> <p>3. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
<p>Conseiller en technologie médicale</p>	<p>1. La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de conseiller en technologie médicale et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités suivantes:</p> <p>Donner des conseils sur les solutions possibles en matière de conception et de</p>		

	<p>configuration et les options de rechange;</p> <p>Donner des conseils sur les solutions d'affaires fonctionnelles possibles sur le plan clinique et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : physiothérapie, réadaptation, technique de laboratoire médical, soins dentaires, imagerie diagnostique, pharmacie, soins de première ligne, audiologie, cardiologie, santé mentale, épidémiologie, immunisation, santé publique, outils d'aide à la décision clinique, rapports et données à l'appui du processus décisionnel, mesure des résultats, outils d'analyse prévisionnelle;</p> <p>Donner des conseils sur les solutions d'affaires fonctionnelles possibles en gestion et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : gestion de la charge de travail, délais d'attente et accès, rapports et données à l'appui du processus décisionnel, mesure du rendement, mesure de la charge de travail, outils de soutien logistique;</p> <p>Donner des conseils sur les solutions possibles en matière de mobilité et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : travail de documentation sur le lieu des soins, y compris les opérations;</p> <p>Donner des conseils sur les solutions possibles pour obtenir l'adhésion et la collaboration du patient et les options de rechange dans des secteurs comme les suivants, sans toutefois s'y limiter : portails</p>		
--	--	--	--

	<p>d'accès pour les patients, outils de thérapie, ressources éducatives pour les patients;</p> <p>Donner des conseils concernant des changements liés à la transformation des activités qui entraîneraient la mise en œuvre de solutions;</p> <p>Donner des conseils sur les stratégies visant à accroître l'acceptation par les utilisateurs.</p> <p>2. La personne proposée doit posséder une expérience d'au moins 24 mois confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à la prestation de conseils en matière de transformation opérationnelle découlant des solutions d'information électronique sur la santé.</p> <p>3. La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.</p>		
--	---	--	--

PIÈCE JOINTE A

PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Ministère de la Défense nationale

VERSION PROVISOIRE DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (DP) W8474-03-BH01

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

Critères d'évaluation – Table des matières

ANNEXE E – PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	93
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	93
1.1 Méthode d'évaluation technique.....	94
1.2 Exigences relatives aux propositions.....	94
2. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	94
2.1 Généralités.....	94
2.2 Critères d'évaluation technique de l'entreprise.....	94
2.2.1 Critères d'évaluation obligatoires - Entreprise.....	94
2.2.2 Critères d'évaluation obligatoires – Catégories de ressources de base.....	95
2.2.2.1 Programmeur/réalisateur de logiciels.....	95
2.2.2.2 Analystes-programmeurs.....	96
2.2.2.3 Programmeur subalterne.....	96
2.2.2.4 Technicien d'essai.....	97
2.2.2.5 Architecte de la technologie.....	98
2.2.2.6 Administrateur de bases de données.....	98
2.2.2.7 Chef d'équipe de l'entrepreneur.....	99
2.2.2.8 Formateur.....	99
2.2.2.9 Conseiller en technologie médicale.....	100
2.3 Critères d'évaluation cotés.....	101
2.3.1 Critères d'évaluation cotés - Entreprise.....	101
2.3.2 Critères d'évaluation cotés – Catégories de ressources de base.....	102
2.3.2.1 Analystes-programmeurs.....	102
2.3.2.2 Programmeur/réalisateur de logiciels.....	103
2.3.2.3 Analyste-programmeur - 1.....	105
2.3.2.4 Analyste-programmeur – 2.....	107
2.3.2.5 Analyste-programmeur – 3.....	108
2.3.2.6 Analyste-programmeur – 4.....	109
2.3.2.7 Technicien d'essai.....	110
2.3.2.8 Architecte de la technologie.....	111
2.3.2.9 Administrateur de bases de données.....	112
2.3.2.10 Chef d'équipe de l'entrepreneur.....	113
2.3.2.11 Formateur.....	114
2.3.2.12 Conseiller en technologie médicale.....	115

ANNEXE E – PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

PROCÉDURES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Méthode d'évaluation technique

L'évaluation comprend deux parties : l'évaluation technique du soumissionnaire en tant que personne morale et l'évaluation des ressources proposées par le soumissionnaire. L'évaluation du soumissionnaire en tant que personne morale sera fondée sur sa capacité de fournir des ressources selon les catégories précisées dans l'énoncé des travaux (EDT). L'évaluation des ressources selon les catégories précisées dans l'EDT se limitera à quelques catégories de ressources clés qui seront requises. L'évaluation de la pertinence des ressources qui ne sont pas évaluées aux présentes sera effectuée après l'attribution d'un contrat dans le cadre du processus d'autorisation du travail. Pour être jugée recevable, une proposition doit comporter, au moins, le nombre précisé de curriculum vitæ pour chacune des catégories de ressources de base suivantes :

- a. un (1) programmeur/réalisateur de logiciels;
- b. quatre (4) analystes-programmeurs;
- c. un (1) programmeur subalterne;
- d. un (1) technicien d'essai;
- e. un (1) architecte de la technologie;
- f. un (1) administrateur de bases de données;
- g. un (1) chef d'équipe de l'entrepreneur;
- h. un (1) formateur;
- i. un (1) conseiller en technologie médicale.

La Couronne (le Canada) est à la recherche d'une organisation experte dans l'appui de systèmes médicaux ayant une bonne combinaison de compétences appropriées (du point quantitatif et qualitatif) afin que les ressources puissent exécuter leurs tâches compte tenu de l'importance et de la portée des travaux. Le MDN cherche à obtenir l'avis de l'industrie sur la meilleure façon d'assurer que toutes les normes présentées dans la Section 2.3.2.1. Critères d'évaluation sont satisfaites par au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire.

Exigences relatives aux propositions

Chaque ressource ou catégorie de ressources fera l'objet d'une évaluation conformément aux procédures énoncées dans la présente annexe E.

Le soumissionnaire doit satisfaire les exigences liées aux catégories de ressources obligatoires précisées à la section 1.1 ci-dessus en désignant les ressources à prendre en considération à des fins d'évaluation.

Les propositions doivent fournir des renseignements à l'appui, soit des curriculum vitæ qui décrivent clairement le niveau et la nature de l'expérience acquise par la ressource proposée. Les renseignements à l'appui doivent inclure l'expérience de travail antérieure pertinente ou les projets et les dates (mm-aaaa) qui ont permis aux personnes d'acquérir l'expérience nécessaire. Dans le cas d'un projet comportant un chevauchement des dates des projets dans le curriculum vitæ d'une personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de temps accordé à chaque projet par rapport à un autre

projet durant cette période pour l'exigence. Le temps consacré aux études ou à la formation ne compte pas, à moins d'indication contraire.

Seule l'expérience acquise jusqu'à la date de clôture pour la présentation de soumissions dans le cadre de la présente demande de propositions (DP) sera examinée en fonction des critères d'évaluation.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : l'expérience indiquée qui n'est pas accompagnée des renseignements à l'appui décrivant où et comment elle a été acquise entraînera son exclusion de l'évaluation. Les soumissions qui ne font que répéter ou paraphraser le contenu de l'énoncé des travaux sans fournir de renseignements à l'appui seront réputées non conformes.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Généralités

Les propositions techniques seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation suivants.

Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire doit porter sur du travail que ce dernier a exécuté en vertu de contrats pour des clients de l'extérieur de son organisation. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience mise en commun des parties formant la coentreprise sera prise en considération dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Critères d'évaluation technique de l'entreprise

Critères d'évaluation obligatoires - Entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les exigences énoncées dans la présente. Le non-respect de l'une des exigences obligatoires rendra la proposition non conforme et entraînera son rejet.

N° de point	Critères obligatoires pour l'entreprise	Respecté	Non respecté	Renvoi
Entreprise O1	Expérience de l'entreprise (projets cités en référence) Le soumissionnaire doit citer trois projets en référence dans le cadre desquels il a obtenu un contrat pour fournir des services professionnels concernant l'élaboration, le maintien et la mise en œuvre d'un système d'information sur la santé (SIS) intégré, et notamment : i. La valeur totale minimale d'au moins un des trois contrats doit se chiffrer à 5 000 000 \$ (en dollars canadiens); ii. Au moins un des trois contrats doit avoir été exécuté au Canada. Si le soumissionnaire cite plus de trois projets en référence, le gouvernement du Canada évaluera uniquement les trois premiers projets cités.			
Entreprise O2	Le soumissionnaire doit pouvoir fournir des services de soutien sur place et selon la demande du ministère de la Défense nationale (MDN).			

Critères d'évaluation obligatoires – Catégories de ressources de base

Les compétences obligatoires pour chacune des ressources proposées en regard de la catégorie correspondante de ressources obligatoires sont décrites ci-dessous.

Note 1 : Le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources exigé pour chacune des catégories de ressources, tel que précisé à la section 1.1 de la présente annexe. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour **CHACUNE** des ressources proposées.

Note 2 : Dans le cas d'un projet comportant un chevauchement des dates de projets dans un curriculum vitæ, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de temps accordé à chaque projet par rapport à un autre projet durant cette période pour l'exigence. Les dates de projets qui se chevauchent ne feront pas l'objet d'un double comptage. Le temps consacré aux études ou à la formation ne compte pas, à moins d'indication contraire.

Note 3 : Pour chaque période d'expérience démontrée d'une ressource proposée en réponse aux exigences indiquées ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir une référence d'un client, y compris son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel, auprès duquel il sera possible de vérifier l'expérience indiquée. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tout renseignement est divulgué avec la permission des personnes dont les références ont été fournies. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées demandées pour chaque référence de client, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas examinée plus à fond par le gouvernement du Canada.

Programmeur/réalisateur de logiciels

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - Programmeur/réalisateur de logiciels	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
PRL O1	La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre de programmeur/réalisateur de logiciels, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un programmeur/réalisateur de logiciels dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
PRL O2	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Analystes-programmeurs

Le soumissionnaire doit proposer quatre ressources.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - analystes-programmeurs	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
AP O1	La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre d'analyste-programmeur, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un analyste-programmeur dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
AP O2	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Programmeur subalterne

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - programmeur subalterne	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
PS O1	Diplôme d'études postsecondaires, décerné par une université reconnue, en informatique, en technologie de l'information (TI) ou dans un domaine lié à la TI; ou réussite de deux années d'un programme d'études postsecondaires d'un programme collégial reconnu, ou un DEC d'un CÉGEP reconnu, en informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine lié à la TI.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
PS O2	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Technicien d'essai

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - technicien d'essai	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
TE O1	La ressource proposée doit posséder au moins 12 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre de technicien d'essai, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un technicien d'essai dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
TE O2	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Architecte de la technologie

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - architecte de la technologie	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
AT O1	La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre d'architecte de la technologie et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un architecte de la technologie dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
AT O2	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'intégration de nouvelles caractéristiques ou fonctionnalités aux applications ou aux systèmes d'entreprise existants.			

AT O3	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'exécution et à la gestion de mises à niveau d'applications d'entreprise disponibles sur le marché (COTS) ou personnalisées au sein d'une grande organisation (c.-à-d. comptant 500 employés ou plus).			
AT O4	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Administrateur de bases de données

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - administrateur de bases de données	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
AB O1	La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois, à titre d'administrateur de bases de données, et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un administrateur de bases de données dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
AB O2	La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre d'administrateur d'une base de données Oracle.			
AB O3	La ressource proposée doit posséder au moins 36 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'élaboration de scripts à l'aide du langage procédural ou du langage d'interrogation structuré (PL/SQL) Oracle.			
AB O4	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à l'extraction ou à la manipulation de données à des fins d'analyse et de migration de données.			

AB 05	La ressource proposée doit posséder une certification professionnelle Oracle valide et fournir une copie de la certification.			
AB 06	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Chef d'équipe de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - chef d'équipe de l'entrepreneur	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
CEE 01	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de chef d'équipe d'entrepreneur et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un chef d'équipe d'entrepreneur dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
CEE 02	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois du développement et de la gestion des systèmes de TI.			
CEE 03	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Formateur

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - formateur	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
F 01	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de formateur et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un formateur dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.

F 02	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de l'élaboration du contenu de la formation dans le cadre d'un système d'information électronique sur la santé.			
F 03	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Conseiller en technologie médicale

Le soumissionnaire doit proposer une ressource.

ID-CO	Critères d'évaluation obligatoires - conseiller en technologie médicale	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi
CTM O1	La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois à titre de conseiller en technologie médicale et liée à l'exécution d'au moins 50 % des activités énumérées pour un conseiller en technologie médicale dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			Renvoi aux numéros de référence de projet de la ressource attribuée.
CTM 02	La personne proposée doit posséder une expérience d'au moins 24 mois confirmée acquise au cours des 60 derniers mois et liée à la prestation de conseils en matière de transformation opérationnelle découlant des solutions d'information électronique sur la santé.			
CTM 03	La ressource proposée doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau de fiabilité approfondie.			

Critères d'évaluation cotés

Les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires ci-dessus seront évaluées et notées en fonction des critères cotés suivants.

Critères d'évaluation cotés - Entreprise

N° de	Critères cotés –	Note	Lignes directrices de	Renvoi à la	Points
-------	------------------	------	-----------------------	-------------	--------

point	Entreprise	maximale	cotation	proposition (page et paragraphe)	
Entreprise C1	Le soumissionnaire possède une certification valide de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) 9001.	255	Pas de certification = 0 point Certification = 255 points		
Entreprise C2	Le soumissionnaire possède une certification CMMI (modèle intégré d'évolution des capacités) à jour en matière de développement ou d'évaluation de services.	255	Évaluation de niveau 2 = 100 points Évaluation de niveau 3 = 255 points		
TOTAL (note de passage minimale)		510 (255)			

Critères d'évaluation cotés – Catégories de ressources de base

Les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus seront évaluées et notées en fonction des critères cotés suivants. Les compétences cotées pour chacune des ressources proposées en regard de la catégorie correspondante de ressources obligatoires sont décrites ci-dessous.

Note 1 : Dans le cas d'un projet comportant un chevauchement des dates des projets dans le curriculum vitæ d'une personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de temps accordé à chaque projet par rapport à un autre projet durant cette période pour l'exigence. Les dates de projets qui se chevauchent ne feront pas l'objet d'un double comptage. L'expérience doit être strictement liée au travail. Le temps consacré aux études ou à la formation ne compte pas, à moins d'indication contraire.

Note 2 : Pour chaque période d'expérience démontrée d'une ressource proposée en réponse aux exigences indiquées ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir une référence d'un client, y compris son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel, auprès duquel il sera possible de vérifier l'expérience indiquée.

Analystes-programmeurs

Critères cotés en matière de normes – Programmeurs

Fournir une preuve d'accréditation/réussite de cours.

Guide de notation : pour chaque certification/réussite de cours – 1 point par bloc.

ITIL niveau intermédiaire	Analyste-programmeur n° 1	Analyste-programmeur n° 2	Analyste-programmeur n° 3	Analyste-programmeur n° 4	Programmeur/réalisateur de logiciels	Analyste-programmeur subalterne	Note

ITIL – capacité en matière de services							
Certification en matière d’offres et d’accords de services							
Certification en matière d’autorisation, de contrôle et de validation							
Certification en matière de soutien opérationnel et de processus d’analyse							
Certification en matière de planification, de protection et d’optimisation							
ITIL – cycle de vie des services							
Stratégie des services							
Conception des services							
Transition des services							
Fonctionnement des services							
Amélioration continue des services							
					TOTAL	54	
					(Note de passage minimale)	(0)	

Critères des normes médicales cotés

Indiquer le renvoi à la soumission (page et paragraphe).

Guide de cotation : pour chaque norme

- La ressource proposée a travaillé avec la norme pendant au moins 6 mois au cours des 60 derniers mois.
- 1 point par bloc.

Normes du secteur d'activité (technologie)	Analyste-programmeur n° 1	Analyste-programmeur n° 2	Analyste-programmeur n° 3	Analyste-programmeur n° 4	Programmeur/réalisateur de logiciels	Analyste-programmeur subalterne	Note
CIM-10-CA (Classification internationale des maladies)							
SNOMED CT (Nomenclature systématisée des termes cliniques en médecine)							
DICOM (Imagerie et communication numériques en médecine)							
pCLOCD (Nomenclature de la base de données pancanadienne des codes d'observation LOINC)							
INT (Norme pour l'interopérabilité au niveau du transport - INT)							
DIN (Numéro d'identification de médicament de Santé Canada)							
ISO 27799:2008 (Norme de sécurité de l'informatique de la santé)							
TOTAL						42	
(Note de passage minimale)						(0)	

Critères technologiques cotés - Programmeurs

Indiquer le renvoi à la soumission (page et paragraphe).

Guide de cotation :

- Points supplémentaires pour le champ d'application de l'équipe
 - Pour chaque technologie, la ressource possède une expérience de travail avec celle-ci pendant au moins 12 mois acquise au cours des 60 derniers mois.
 - 1 ressource = 1 point
 - 2 ressources = 3 points

- 3 ressources = 5 points
- Plus de 4 ressources = 7 points

- Pour les analystes-programmeurs et le programmeur/réalisateur de logiciels. La ressource proposée a démontré son expérience acquise, au cours de 60 derniers mois, de la maintenance et de la prise en charge des applications se rapportant à la technologie précisée.
 - De 12 à < 24 mois = 1 point
 - De 24 à < 36 mois = 2 points
 - De 36 à < 48 mois = 3 points
 - Plus de 48 mois = 4 points

Technologie	Analyste - programmeur n° 1	Analyste-programmeur n° 2	Analyste-programmeur n° 3	Analyste-programmeur n° 4	Programmeur-réalisateur de logiciels	Analyste-programmeur subalterne	Note Champ d'application de l'équipe
Système de dossiers médicaux électroniques							
Système d'information de laboratoire (SIL)							
Système d'information radiologique (SIR)							
Système d'information sur les soins dentaires							
Protocole de traitement des messages HL7							
Langage de programmation C#							
Visual Studio 2010 ou plus récent							
Infrastructure à clé publique (ICP)							
Service Active Directory de Windows							
Oracle PL/SQL							
Gestion de base de données Oracle							
XenApp (Citrix)							
Windows 2008							
AIX 6.1							
TOTAL/RESSOURCE 56 (Note de passage minimale) (28)							
TOTAL/Champ d'application de l'équipe (Note de passage minimale)						98 (0)	

Programmeur/réalisateur de logiciels

N° de point	Critères cotés – programmeur/réalisateur de logiciels	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
PRL C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, à titre de programmeur/réalisateur de logiciels spécialisé dans le soutien de systèmes d'informatique de santé.	24	De 12 à < 24 mois = 6 points De 24 à < 36 mois = 12 points De 36 à < 48 mois = 18 points Plus de 48 mois = 24 points		
PRL C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications cliniques et de dépannage.	24	De 12 à < 24 mois = 6 points De 24 à < 36 mois = 12 points De 36 à < 48 mois = 18 points Plus de 48 mois = 24 points		
PRL C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de conception et d'élaboration en fonction des spécifications de conception de logiciels.	24	De 12 à < 24 mois = 6 points De 24 à < 36 mois = 12 points De 36 à < 48 mois = 18 points Plus de 48 mois = 24 points		
PRL C4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de l'exécution de mises à jour des logiciels d'entreprise disponibles sur le marché (COTS) ou des applications personnalisées.	24	De 12 à < 24 mois = 6 points De 24 à < 36 mois = 12 points De 36 à < 48 mois = 18 points Plus de 48 mois = 24 points		

N° de point	Critères cotés – programmeur/réalisateur de logiciels	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
PRL C5	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de création, de vérification et de lancement des mises à jour.	24	De 12 à < 24 mois = 6 points De 24 à < 36 mois = 12 points De 36 à < 48 mois = 18 points Plus de 48 mois = 24 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (70)			

Analyste-programmeur - 1

N° de point	Critères cotés – Analyste-programmeur - 1	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AP-1 C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, à titre d'analyste-programmeur spécialisé dans le soutien de systèmes d'informatique de santé.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-1 C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications cliniques et de dépannage.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		

N° de point	Critères cotés – Analyste- programmeur - 1	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AP-1 C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications dentaires.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-1 C4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des quarante-huit (48) derniers mois, en matière de soutien d'applications en radiologie.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (70)			

Analyste-programmeur – 2

No de point	Critères cotés – Analyste- programmeur - 2	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AP-2 C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, à titre d'analyste-programmeur spécialisé dans le soutien de systèmes d'informatique de santé.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-2 C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications cliniques et de dépannage.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		

AP-2 C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications dentaires.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-2 C4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des quarante-huit (48) derniers mois, en matière de soutien d'applications en radiologie.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (70)			

Analyste-programmeur – 3

No de point	Critères cotés – Analyste- programmeur - 3	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AP-3 C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, à titre d'analyste-programmeur spécialisé dans le soutien de systèmes d'informatique de santé.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-3 C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications cliniques et de dépannage.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		

AP-3 C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications dentaires.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-3 C4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des quarante-huit (48) derniers mois, en matière de soutien d'applications en radiologie.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (70)			

Analyste-programmeur – 4

No de point	Critères cotés – Analyste- programmeur - 4	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AP-4 C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, à titre d'analyste-programmeur spécialisé dans le soutien de systèmes d'informatique de santé.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-4 C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications cliniques et de dépannage.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
AP-4 C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien d'applications dentaires.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		

AP-4 C4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des quarante-huit (48) derniers mois, en matière de soutien d'applications en radiologie.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (70)			

Technicien d'essai

No de point	Critères cotés – –Technicien d'essai	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
TE R1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de planification et de coordination d'essais au sein d'une équipe de TI/GI.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TE R2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de gestion de scripts et de plans d'essai fondés sur des versions des applications.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TE R3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de l'analyse des causes des problèmes et des erreurs survenues au cours des essais.	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		

TE R4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de suivi des bogues et problèmes à l'aide d'un outil automatisé (p. ex. Team Foundation Server, Bugzilla, Remedy).	30	De 12 à < 24 mois = 15 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 25 points Plus de 48 mois = 30 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (0)			

Architecte de la technologie

N° de point	Critères cotés – architecte de la technologie	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AT C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, à titre d'architecte en technologie dans le secteur de l'informatique de santé.	40	De 12 à < 24 mois = 10 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 30 points 48 mois et + = 40 points		
AT C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de développement de logiciels et d'applications dans un environnement UNIX.	40	De 12 à < 24 mois = 10 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 30 points 48 mois et + = 40 points		
AT C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de soutien et de maintenance de bases de données Oracle qui appuient les applications de grandes entreprises (c.-à-d. >	40	De 12 à < 24 mois = 10 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 30 points 48 mois et + = 40 points		

N° de point	Critères cotés – architecte de la technologie	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
	500 utilisateurs).				
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (70)			

Administrateur de bases de données

N° de point	Critères cotés – administrateur de bases de données	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
AB C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de conception, de création et de modifications aux applications Oracle.	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points		
AB C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de prestation d'un soutien de service des applications Oracle.	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points		
AB C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière d'activités de conversion ou de migration de données liées aux applications Oracle.	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points		
AB C4	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de conception des plans de mise à l'essai et de réalisation d'essais pour le soutien des	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points		

N° de point	Critères cotés – administrateur de bases de données	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
	applications Oracle.				
AB C5	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en conception de bases de données relationnelles dans un environnement Oracle.	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points		
DA R6	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des soixante (60) derniers mois, en matière de développement et de maintenance de scripts de PL/SQL.	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points		
TOTAL (note minimale de passage)		120 (0)			

Chef d'équipe de l'entrepreneur

N° de point	Critères cotés – chef d'équipe de l'entrepreneur	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
CEE C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière de gestion et de supervision d'une équipe de techniciens professionnels.	40	De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 30 points De 48 à 60 mois = 40 points		
CEE C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière d'élaboration et de gestion d'exigences de systèmes de TI.	40	De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 30 points De 48 à 60 mois = 40 points		
CEE C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière d'élaboration de plans de travail	40	De 12 à < 24 mois = 10 points De 24 à < 36 mois = 20 points De 36 à < 48 mois = 30 points		

N° de point	Critères cotés – chef d'équipe de l'entrepreneur	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
	d'équipes techniques et d'analyse financière relative à des lots de travaux techniques.		De 48 à 60 mois = 40 points		
TOTAL (note minimale de passage)		120 (0)			

Formateur

N° de point	Critères cotés – Formateur	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
F C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière d'élaboration de contenu de formation des systèmes d'information électronique sur la santé.	50	De 24 à < 36 mois = 25 points De 36 à < 48 mois = 30 points De 48 à 60 mois = 50 points		
F C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière de rédaction de manuels d'instructions de l'utilisateur, de manuels de formation, de documents d'analyse d'impact fonctionnel, de documents de conception du système de formation et de communiqués aux utilisateurs.	50	De 12 à < 24 mois = 20 points De 24 à < 36 mois = 30 points De 36 à < 48 mois = 40 points De 48 à 60 mois = 50 points		
F C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière de prestation de formation aux utilisateurs.	20	De 12 à < 24 mois = 5 points De 24 à < 36 mois = 10 points De 36 à < 48 mois = 15 points De 48 à 60 mois = 20 points		
TOTAL (Note de passage minimale)		120 (0)			

Conseiller en technologie médicale

N° de point	Critères cotés – Conseiller en technologie médicale	Note maximale	Lignes directrices de cotation	Renvoi à la proposition (page et paragraphe)	Points
CTM C1	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière de prestation de conseils relativement aux options des solutions de mobilité dans un système d'information électronique sur la santé.	50	De 12 à < 24 mois = 20 points De 24 à < 36 mois = 30 points De 36 à < 48 mois = 40 points De 48 à 60 mois = 50 points		
CTM C2	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière de prestation de conseils relativement à la mobilisation des patients quant aux options et aux solutions de collaboration dans un système d'information électronique sur la santé.	50	De 12 à < 24 mois = 20 points De 24 à < 36 mois = 30 points De 36 à < 48 mois = 40 points De 48 à 60 mois = 50 points		
CTM C3	La ressource proposée a démontré son expérience, au cours des 60 derniers mois, en matière de prestation de conseils relativement aux rapports et à la production de données à l'appui de la prise de décisions, de la mesure des résultats et de la mesure du rendement dans un système d'information électronique sur la santé.	70	De 12 à < 24 mois = 25 points De 24 à < 36 mois = 40 points De 36 à < 48 mois = 55 points De 48 à 60 mois = 70 points		
TOTAL (note minimale de passage)		170 (100)			

PIÈCE JOINTE B

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA
SOUSSION**

Ministère de la Défense nationale

**VERSION PROVISOIRE DE LA
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)
W8474-03-BH01**

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 1.1		
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 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	

PIÈCE JOINTE C

ATTESTATION DE L'ÉQUIPE

Ministère de la Défense nationale

VERSION PROVISOIRE DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (DP) W8474-03-BH01

**SERVICES DE SOUTIEN DU SYSTÈME
D'INFORMATION DE SANTÉ
DES FORCES CANADIENNES
(SISFC)**

ATTESTATION DE L'ÉQUIPE

Le Canada est persuadé qu'il existe une solide corrélation entre la réussite d'une initiative et l'existence d'une relation solide avec les membres de l'équipe (coentrepreneurs, associés, organisation mère, organisation affiliée, filiale et sous-traitants majeurs de première ligne). Donc, en signant l'attestation qui suit, le soumissionnaire certifie que

- (i) tous les membre de l'équipe du soumissionnaire mentionnés dans sa proposition ont signé une entente de formation d'équipe ou un contrat à l'égard des services à fournir dans le cadre de tout contrat signé par suite de la présente DP, avant la date de clôture des propositions (une lettre d'intention signée de la part d'un membre de l'équipe ne suffit pas);
- (ii) si un membre de l'équipe est une organisation connexe (c.-à-d. une organisation mère, une affiliée ou une filiale), l'entente de formation d'équipe ou le contrat pour les services en rapport avec l'expérience mise de l'avant par le soumissionnaire doit stipuler que le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant toute la période d'exécution d'un contrat éventuel;
- (iii) si un membre de l'équipe est un sous-traitant majeur ou un associé commanditaire, l'entente de formation d'équipe ou son contrat doit stipuler que le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée pour évaluation sera activement chargé de l'exécution des services en rapport avec cette expérience dans le cadre d'un contrat éventuel.

Pour montrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante :

SIGNATURE DE L'ATTESTATION

Nous attestons par la présente avoir respecté les exigences susmentionnées et signé des ententes de formation d'équipe conformes aux exigences susmentionnées avec les membres suivants de l'équipe :

(Les soumissionnaires doivent indiquer le nom de la ou des organisations pour lesquelles des ententes de formation d'équipe ont été mises en place.)

Nous attestons également que la signature qui suit est celle d'une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire.

Signature Date

Titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire