

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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet TBIPS-DRMIS SUPPORT TEAM		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-140158/A	Date 2014-05-12	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-140158		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-612-27636		
File No. - N° de dossier 612zm.W8486-140158	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-03		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dooley, Ian		Buyer Id - Id de l'acheteur 612zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1357 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-1156
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

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140158/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8486-140158

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

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

W8486-140158

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ DÉCOULANT D'UN
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
DES TÂCHES (SPICT)**

(PALIER 2 - RCN)

**SOUTIEN RELATIF AUX DONNÉES POUR LE SYSTÈME
D'INFORMATION DE LA GESTION DES RESSOURCES DE LA
DÉFENSE (SIGRD)**

**POUR LE COMPTE DU
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions	8
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	8
2.4 Lois applicables	9
2.5 Données volumétriques	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Section I : Soumission technique	11
3.3 Section II : Soumission financière	13
3.4 Section III : Attestations	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 Procédures d'évaluation	15
4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires	15
4.3 Évaluation financière	16
4.4 Méthode de sélection	18
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	20
5.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation	20
5.3 Statut et disponibilité du personnel	22
5.4 Attestation concernant langue - anglais ou bilinguisme essentiel	22
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 Exigences relatives à la sécurité	24
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 Besoin	25
7.2 Autorisation de tâches	25
7.3 Garantie des travaux minimums	27
7.4 Clauses et conditions uniformisées	28
7.5 Exigences relatives à la sécurité	29
7.6 Durée du contrat	29

7.7 Responsables	30
7.8 Paiement	31
7.9 Instructions relatives à la facturation	33
7.10 Attestations	33
7.11 Lois applicables	33
7.12 Ordre de priorité des documents	33
7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	34
7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	34
7.15 Exigences en matière d'assurances	34
7.16 Programme des marchandises contrôlées	36
7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information	36
7.18 Entrepreneur - coentreprise	37
7.19 Services professionnels - général	38
7.20 Préservation des supports électroniques	39
7.21 Déclarations garanties	39
7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada	39
7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification	40

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches

Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation des soumissions

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation
- Pièce jointe 2 : Barème de prix

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ DÉCOULANT D'UN
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
DES TÂCHES (SPICT)
(PALIER 2 - RCN)

SOUTIEN RELATIF AUX DONNÉES POUR LE SYSTÈME
D'INFORMATION DE LA GESTION DES RESSOURCES DE LA
DÉFENSE (SIGRD)
POUR LE COMPTE DU
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° W8486-140158/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère de la Défense nationale (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de trois ans, assorti d'une option irrévocable d'un an, qui permettra au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange 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.
- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (f) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (g) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'annexe B de l'AMA pour les SPICT:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	1
A.2 - Analyste fonctionnel, Planification des ressources de l'entreprise (PRE) [EM SGET]	Niveau 3	1
A.2 - Analyse fonctionnel, PRE (EM SGET)	Niveau 2	2
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	4
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	1
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	2
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	1
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	1
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	1
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	1
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	3

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140158/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8486-140158

612zmW8486-140158

I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	3
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	1
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	1

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant soixante (60) jours et insérant 180 jours. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque

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

2.4 Lois applicables

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

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 l'arrangement 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. On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

2.5 Données volumétriques

Le nombre estimatif de ressources requises et les données sur l'ampleur de la participation prévue ont été fournis 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 d'avoir recours aux services en question dans la mesure indiquée. Ces données sont fournies à titre informatif seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD)
- (ii) Section II: Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD)
- (iii) Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

- (c) Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a adopté une politique selon laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire :**

- (i) Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs réponses à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « groupe soumissionnaire » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire ou elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de présente demande de soumissions :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);

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

(e) **Expérience de la coentreprise :**

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

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

3.2 Section I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Attestation de sécurité :** On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, au plus tard à la date de clôture des soumissions :

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne, tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Or, si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité à l'intérieur du délai établi par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :** La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs similaires : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir débuté à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets similaires que ce qui a été demandé, le Canada sera libre de déterminer lesquels seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre de tout contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources dont il est question à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (v) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, par catégorie de ressources identifiée à pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. (*voir la partie 5, Attestations.*)
 - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité

n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.

- (D) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. deux ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la soumission technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. deux ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la soumission technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le soumissionnaire doit prendre note que la simple description de son expérience, sans données complémentaires à l'appui pour décrire ses responsabilités, ses tâches et leur pertinence selon les exigences, ou l'utilisation du même libellé que celui utilisé dans cette demande de soumissions, ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation. Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets en ce qui concerne : le lieu; le moment, c'est-à-dire le mois et l'année; la manière, c'est-à-dire les activités ou les responsabilités grâce auxquelles l'expérience ou les compétences ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (vi) **Coordonnées de la personne-ressource du client donné en référence** : Si le Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de clients donnés en référence qui doivent chacun confirmer les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire, comme il est requis dans la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (vii) **Profil de l'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir un profil d'entreprise, qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ou des agents autorisés du soumissionnaire qui participeraient à l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit fournir une courte description de la taille, de la structure organisationnelle, du nombre d'années d'exploitation, des activités, des principaux clients et de la répartition géographique de l'entreprise. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de proposition. Le montant total de la taxe sur

les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.

- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une période à l'autre** : 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.
- (c) **Variation des taux des ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau 3 doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau 2;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau 2 doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau 1.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris**: La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires

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

la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation.**(b) Vérification des références**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (ii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (iii) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires qui pourraient être recommandés pour l'attribution du contrat.

(c) Nombre de ressources évaluées

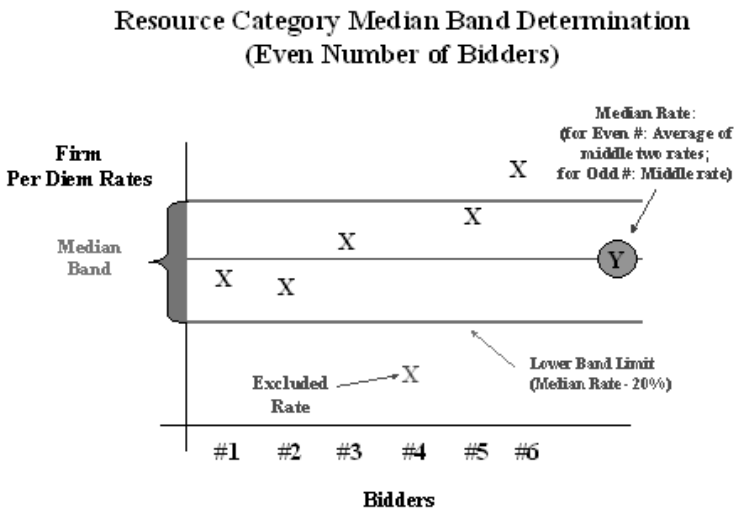
Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches » (AT). Lorsqu'une AT est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'Énoncé des travaux du formulaire de l'AT. La ressource proposée sera évaluée en fonction des critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

4.3 Évaluation financière

- (a) **Calcul du prix total de la soumission :** Pour effectuer l'évaluation financière, on calculera le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le prix total de la soumission sera déterminé pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux quotidiens fermes 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 estimatif de jours de travail, pour toutes les catégories de personnel énoncées à la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.
- (b) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

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

- (i) **Méthode utilisée** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira à des fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- (ii) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera établi pour chaque catégorie de ressources en fonction du taux quotidien proposé pour chacune des ressources individuelles dans les soumissions techniques recevables, pour chaque année du contrat et chaque année d'option. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle le taux quotidien proposé par chaque soumissionnaire recevable sur le plan technique sera examiné pour chaque année. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette portant sur la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de plus (+) ou moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressource sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, la proposition financière de ce soumissionnaire sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.
- (iii) **Exemple** : Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de personnel. Ce diagramme indique la bande médiane et les taux quotidiens du personnel inclus et exclus. Une fois que la bande médiane a été déterminée pour chaque catégorie de personnel, le taux quotidien proposé de chaque soumissionnaire sera évalué en fonction de celle-ci.



Dans le présent exemple de catégorie de ressource où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le tarif médian, désigné comme (Y), est de 591,50 \$, la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, ou 473,20 \$. Le chiffre 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

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

Si ce soumissionnaire propose un tarif quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le tarif quotidien ferme de 400 \$ qu'il a proposé initialement sera inclus dans le contrat.

Les soumissionnaires qui proposent des taux qui sont inférieures à la médiane inférieure doivent fournir une justification adéquate pour ces taux, si l'autorité contractante le leur demande conformément aux procédures décrites ci-dessous. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de justifier ces taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera éliminée.

(c) Justification des taux pour les services professionnels

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

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

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

(d) Formules des tableaux d'établissement des prix

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- (b) Un contrat sera attribué dans le cadre de ce besoin.
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, leurs noms seront mis dans un chapeau, et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme 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 irrecevable.

5.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

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

- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : (<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>).

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

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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

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

5.3 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.
- (c) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire, en plus d'indiquer la disponibilité de celle-ci. Si cette demande n'est pas respectée, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.4 Attestation concernant langue - anglais ou bilinguisme essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

L'exigence suivante s'applique au coordonnateur du centre de dépannage seulement (B.10).

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne peut commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT valide du Canada. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape des AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation d'une AT sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches** :
 - (i) Le 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 précisé à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) L'AT préliminaire décrira les travaux devant être réalisés ainsi que les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de la tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (qui figurera dans l'autorisation de tâche préliminaire, mais pas dans l'autorisation de tâche émise);
 - (C) les détails de tous les codes financiers qui doivent être utilisés;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);

-
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates jalons pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (H) le nombre de journées-personnes nécessaires;
 - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâches au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à une autorisation de tâche préliminaire** : L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement du MDN, dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche préliminaire (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'AT préliminaire), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés au présent contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.
- (e) **Limite de des autorisations de tâches et responsabilité à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :
- (A) pour toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 250,000.00 \$ (incluant les taxes applicables), l'AT doit être signée par le représentant de l'approvisionnement du MDN;
 - (B) pour toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant, l'AT doit être signée par le représentant de l'approvisionnement du MDN et l'autorité contractante.
- 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. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client concernant l'émission d'AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- (f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN** : Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP 2-3-4. 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 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) du 1^{er} janvier au 31 mars.

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

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

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

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

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

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

7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

- (i) « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant précisé dans la clause « **Limitation des dépenses** » contenue dans le présent contrat (TPS ou TVH en sus);
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 5 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.

- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux complétés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation,

(b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

(b) Conditions générales supplémentaires:

Les conditions générales supplémentaires qui suivent:

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes), tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie B de l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'appliquent au contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#21

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
 - (i) la « **période initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 3 années plus tard; et
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom de l'autorité contractante : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) _____

Télécopieur: (819) _____

Courriel : _____

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante

(c) Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Organisation : _____

Personne-ressource : _____

Titre et désignation : _____

Adresse : Quartier général de la Défense nationale

101, promenade du Colonel-By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur (À remplir ou à supprimer selon le cas)

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

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, selon le temps de travail réel, y compris tout les produits livrables connexes, et selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, 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 ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement, qui est disponible à l'adresse suivante :

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

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

coût estimatif : _____ \$

(iii) Taxes applicables :

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, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si trois fois ou plus l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de

TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieure ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

- (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) **Limitation 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 les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont inclus. 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) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum:** Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.
- (d) **Vérification du temps**
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on

effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

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

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

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

7.10 Attestations

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (iii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

- (c) les conditions générales 2035 (2014-03-01), Besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux y compris ses annexes, comme suit :
 - (i) appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches
 - (ii) appendice B de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches
 - (iii) appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource
 - (iv) appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
 - (v) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches et les attestations signées;
- (g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ *(inscrire la date de la modification, s'il y a lieu)*.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

(a) 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.

(b) **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.

(c) **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.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

7.17 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 _____ fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

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

7.18 Entrepreneur - coentreprise

- (a) Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) qui désirent présenter une proposition en tant que coentreprise doivent avoir déjà été présélectionnés en tant que coentreprise dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D.
- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.19 Services professionnels - général

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

- (c) L'article « Remplacement de personnes spécifiques » des conditions générales 2035 est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement de personnes spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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

- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement,
- (B) d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalents ou supérieurs à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits en (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites en (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable. Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable.

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

7.20 Préservation des supports électroniques

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

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

7.21 Déclarations 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.

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.23 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

SOUTIEN RELATIF AUX DONNÉES POUR LE SYSTÈME D'INFORMATION DE LA GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

1.0 PORTE

1.1 Objet

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) recense les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vue d'aider le Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre (DEMPET) et le Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET) à produire et à maintenir les données du SIGRD. Cet objectif sera atteint grâce aux interventions de l'équipe de soutien opérationnel fonctionnel du SIGRD du DEMPET décrites ci-après.

1.2 Contexte

- 1.2.1 Le SIGRD constitue une pierre angulaire de la stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE) pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et pour les Forces armées canadiennes (FAC). Il s'agit d'une solution fortement intégrée de PRE prenant en compte toutes les fonctions financières ainsi que toutes les fonctions d'acquisition et de soutien du matériel, y compris la gestion du cycle de vie, et certaines fonctions de gestion des ressources humaines ou de gestion de la force de travail.
- 1.2.2 Le SIGRD est actuellement déployé dans l'ensemble du MDN. Le DGGPET est responsable de la mise en œuvre pour les FAC de la fonctionnalité génie terrestre et entretien, le DEMPET 8 assurant le pilotage de cette initiative. Le DEMPET 8 est responsable de la documentation des données nécessaires pour répondre aux exigences d'entretien terrestre propres aux FAC et de la liaison avec l'équipe du BGP SIGRD à qui incombe la mise en œuvre de la solution.
- 1.2.3 L'entrepreneur doit fournir du soutien au DEMPET 8 en documentant — pour le DGGPET, pour les organismes d'entretien sur le terrain et pour les autres intervenants des FAC dans le domaine de l'entretien terrestre — les processus opérationnels et en favorisant la mise en œuvre. Tous les processus et tous les niveaux opérationnels au sein de l'environnement du DGGPET doivent être modélisés, notamment les rôles incombant à l'équipe de Gestion du cycle de vie du matériel (GCV), aux équipes de gestion de l'équipement (EGE) et aux processus de la Direction et de la Division. L'entrepreneur doit en outre fournir du soutien au DEMPET 8 pour la mise au point d'un plan de modélisation des données et d'une courte formation sur la modélisation opérationnelle ciblée vers les experts en la matière (EM) de la Division, leur permettant ainsi de participer au recensement des besoins et au processus d'obtention des renseignements.
- 1.2.4 L'entrepreneur doit fournir le personnel pour l'équipe de gestion centralisée des données (GCD) au sein du DEMPET 8, qui sera connue sous l'appellation d'équipe de soutien opérationnel fonctionnel du SIGRD du DEMPET.
- 1.2.5 L'équipe de soutien opérationnel fonctionnel du SIGRD du DEMPET comprend cinq composantes :
- i. Préparation des données
 - ii. Gestion centralisée des données
 - iii. Production de rapports de renseignements d'affaires (RA)
 - iv. Gestionnaire du centre d'assistance (site) du Système de gestion de l'équipement terrestre (SGET)

v. Section de soutien à la gestion de projet.

1.3 Terminologie

1.3.1 Les acronymes utilisés dans ce document sont définis au tableau 1 :

Tableau 1 : acronyme

AC	Autorité contractante
FARC	Forces aériennes royale canadienne
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
BDMPET	Base de données sur le maintien en puissance de l'équipement terrestre
BGP	Bureau de gestion de projet
CATS	Feuille de saisie des temps interapplication
DD	Demande de dépannage
DDA	Dépôt des données d'activités
DDE	Dépôt de données d'équipement
DEMPET	Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre
DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
DSSAT	Directeur – Services de soutien de l'Armée de terre
EAT	Exigences pour les architectures technologiques
EDT	Énoncé des travaux
EGE	Équipe de gestion de l'équipement
EIE	Environnement d'information électronique
EM	Expert en la matière
ESATA	Équipe SISAM de l'Armée de terre agrandie
ESOF	Équipe de soutien opérationnel fonctionnel
ETC	Extraire, transformer et charger
FAC	Forces armées canadiennes
FDSP	Forces de défense et sécurité publique
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
GB0	Gestionnaire des besoins opérationnels
GCD	Gestion centralisée des données
GCVA	Gestionnaire du cycle de vie des applications
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GESSOL	Gestionnaire de solution
GM	Gestion du matériel
GUS	Groupe des utilisateurs SISAM
ICA	Intégration des chaînes d'approvisionnement
IRC	Indicateur de rendement clé
ITAR	<i>International Traffic in Arms Regulations</i>
IUG	Interface utilisateur graphique
MA	Maintenance
MDN	Ministère de la Défense nationale
MRC	Marine royale canadienne
MS	Microsoft
PlannEX	PlannEX (système de planification experte)
PMC	Programme des marchandises contrôlées
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
RA	Renseignements d'affaires
RA	Responsable des achats
RED	Réseau étendu de la Défense
RT	Responsable technique
SAP	<i>Systems, Applications and Products for data processing</i>
SGET	Système de gestion de l'équipement terrestre
SGPV	Système de gestion du parc de véhicules

SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
SISAM	Système d'information – Soutien et acquisition du matériel
SP	Systèmes du projet
SPICT	Services professionnels en informatique centrés sur les tâches
SQ	Système qualité
SQL	<i>Structured Query Language</i> (Langage d'interrogation structuré)
SRT	Structure de répartition du travail

2.0 BESOINS

- 2.1 Les besoins en ressources sont décrits dans le tableau 2 ci-après. Ces exigences représentent un aperçu des principaux besoins planifiés du client à court terme (environ un an). Le nombre de ressources en soutien mises à disposition par l'entrepreneur doit pouvoir être ajusté à la hausse ou à la baisse, à la demande du client, en fonction de ses besoins et de l'évolution de la charge de travail, et ce, d'un commun accord entre le client et l'entrepreneur et dans les limites du contrat.

Tableau 2 : Besoins en matière de ressources

Référence de la catégorie SPICT	Code de la catégorie SPICT	Catégorie de ressource	Niveau	Degré d'effort principal	Degré d'effort supplémentaire
1	A.1	Architecte d'applications et de logiciels	Principal	1	0
2	A.2	Analyste fonctionnel PRE	Principal	1	0
2.1	A.2	Analyste fonctionnel PRE	Intermédiaire	1	1
3	A.2	Analyste fonctionnel PRE (GCD)	Principal	3	1
3.1	A.2	Analyste fonctionnel PRE (GCD)	Intermédiaire	1	0
4	A.5	Analyste technique PRE	Principal	1	1
5	I.3	Analyste de bases de données	Principal	1	0
5.1	I.3	Analyste de bases de données	Intermédiaire	0	1
6	I.4	Modélisateur de données	Principal	1	0
7	I.1	Spécialiste de la conversion de données	Principal	1	0
7.1	I.1	Spécialiste de la conversion de données	Intermédiaire	1	2
7.2	I.1	Spécialiste de la conversion de données	Subalterne	3	0
8	B.14	Rédacteur technique	Intermédiaire	1	0
9	B.10	Coordonnateur du centre d'assistance	Intermédiaire	1	0
		Nombre total de personnes		17	6

3.0 TÂCHES

3.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 3 – principal

L'architecte d'applications et de logiciels dirige et guide l'équipe de soutien opérationnel fonctionnel du SIGRD du DEMPET pour la mise en œuvre de la solution SIGRD et fournit un soutien permanent aux clients des EGE du DGGPET.

3.1.1 Tâches

L'architecte d'applications et de logiciels doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Suivi de l'avancement et du succès du projet et des différentes tâches qui le composent (évaluation des risques d'échec et mise en place des mesures d'atténuation appropriées)
- b) Documentation de l'avancement du projet (dossier de projet et journal de projet)
- c) Coordination avec le responsable technique (RT) quant au contenu spécifique des produits livrables
- d) Animation de séances de compte rendu ainsi que de points de situation planifiés ou organisés de manière officielle en cas de besoin
- e) Présentation de rapports d'étape détaillant les travaux achevés durant la période couverte par le rapport, le travail planifié pour la période suivante, l'ensemble des problèmes et des risques éventuels ainsi que les mesures d'atténuation proposées
- f) Production et gestion de la conception, de l'élaboration et de la configuration architecturales du SIGRD de façon à ce qu'il :
 - 1. Réponde aux besoins des ateliers SGET;
 - 2. Facilite une intégration efficace des données d'équipement des anciennes bases de données;
 - 3. Permette de mettre en œuvre les exigences de gestion des équipements des EGE pour les anciens et les nouveaux équipements;
 - 4. Facilite un nettoyage efficace des données maîtresses et la gestion de la qualité;
 - 5. Permette de répondre plus facilement aux exigences d'interfaçage entre le SIGRD et d'autres systèmes ministériels;
 - 6. Permette la production efficace de rapports et de solutions de renseignements d'affaires.
- g) Vérification du fait que les tâches ci-dessus s'harmonisent avec les besoins organisationnels du DGGPET et recommandations de modifications à apporter s'il y a lieu
- h) Travail en commun et consultations avec les membres de l'équipe et avec des intervenants à différents niveaux à l'occasion de toutes les activités nécessitant la mise en œuvre des tâches ci-dessus

-
- i) Détermination des exigences opérationnelles futures par rapport à l'architecture actuelle, analyse des écarts, élaboration des exigences relatives à l'architecture technologique (EAT) et préparation des stratégies de migration
 - j) Évaluation de la faisabilité de la migration de l'architecture actuelle vers la nouvelle architecture opérationnelle et des migrations technologiques nécessaires ainsi que de l'intégration de cette nouvelle architecture et de ces nouvelles technologies; détermination des risques liés à la migration vers la nouvelle architecture opérationnelle et les nouvelles technologies requises, et recommandations en vue de l'atténuation de ces risques
 - k) Production d'un plan d'évolution architecturale; recommandation, selon les besoins, de modifications à apporter aux initiatives d'évolution architecturale ou à leur ordre de priorité; recensement des tendances opérationnelles et technologiques permettant de générer des occasions d'amélioration opérationnelle; conduite de la mise en œuvre d'un plan d'évolution architecturale
 - l) Rencontre avec différents intervenants au sein de l'organisation en vue de rassembler des informations, de recueillir des besoins, de fournir des informations ou d'effectuer des présentations s'appuyant sur le plan de travail, sur le calendrier, sur les méthodologies ou sur les produits livrables
 - m) Assistance au RT dans le cadre d'initiatives attribuées au personnel de niveau supérieur du DGGPET : présentation, examen et gestion des ressources; fourniture d'orientation stratégique et de conseil dans le cadre de projets spéciaux; fourniture d'expertise en architecture d'entreprise et de conseil sur les projets; fourniture de soutien pour les processus de planification du DGGPET

3.2 Analyste fonctionnel, PRE (EM SGET), niveau 3 – principal et niveau 2 – intermédiaire

L'analyste fonctionnel PRE (EM SGET) travaillera directement avec les EGE du DGGPET pour conduire et orienter l'intégration de leurs équipements dans les modules MA/GM du SIGRD leur permettant ainsi d'utiliser ce système afin d'optimiser la gestion de l'entretien des équipements de leur flotte en conformité avec le concept de soutien approprié.

3.2.1 Tâches : analyste fonctionnel (EM SGET), niveau 3 – principal

L'analyste fonctionnel PRE (EM SGET) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Recommandation d'améliorations à apporter aux modules MA (Maintenance) et GM (Gestion du matériel) du SIGRD
- b) Élaboration de spécifications fonctionnelles, conjointement avec l'équipe d'intégration des données d'équipement, pour prendre en compte toutes les modifications des données intégrées dans le SIGRD (c'est-à-dire les nouvelles données relatives aux équipements)
- c) Création de spécifications fonctionnelles et organiques pour l'intégration des données
- d) Prise en compte d'exigences opérationnelles et d'exigences relatives aux données complexes (en s'appuyant sur une connaissance approfondie des structures et du fonctionnement des anciens systèmes) et modélisation desdites exigences dans les modules PM/MM du système SAP (et éventuellement dans MS Excel ou MS Access afin de gérer les attentes vis-à-vis de la solution)

-
- e) Contribution à la fourniture de solutions aux utilisateurs du SIGRD, du niveau stratégique au niveau tactique; recensement des impacts des nouveaux processus sur l'organisation; collaboration avec d'autres intervenants pour comprendre l'impact du changement et y préparer l'organisation
 - f) Recensement des besoins des utilisateurs du niveau stratégique et du niveau tactique sur le plan de la gestion de l'entretien et des informations opérationnelles; élaboration et documentation de la stratégie de recueil et de traitement des données nécessaire pour répondre aux besoins relatifs aux informations opérationnelles
 - g) Analyse des spécifications fonctionnelles des rapports RA du SIGRD; communication des besoins du DGGPET en la matière au BGP SIGRD
 - h) Mise en œuvre de fonctions de contrôle de la qualité des données et de fonctions de vérification permettant d'analyser les résultats des rapports; recommandations en vue de corriger les erreurs dans les données et les rapports
 - i) Création de spécifications fonctionnelles pour la production de rapports RA SIGRD
 - j) Présentation d'un plan à long terme permettant la prise en compte des besoins du DGGPET en matière de contrôle de la qualité des rapports et des données
 - k) Conduite d'entrevues avec différents clients au sein du DGGPET afin de comprendre leurs besoins fonctionnels de même que de traitements et de production de rapports en vue de convertir de façon efficace lesdits besoins en spécifications fonctionnelles
 - l) Fourniture aux EGE de soutien à l'intégration
 - m) Collaboration avec les équipes d'intégration des données d'équipement en vue de les aider à résoudre les problèmes
 - n) Fournir de l'expertise sur les modules MA/GM du SIGRD pour l'élaboration de plans détaillés opérationnels fonctionnels relatifs auxdits modules
 - o) Recueil des initiatives et des occasions de changement au sein de la Division; préparation d'une analyse de rentabilisation synthétique incluant des recommandations d'action; contribution à la production d'un plan d'évolution architecturale; recommandations quant à la priorité relative des initiatives d'évolution architecturale; mise en œuvre du plan d'évolution architecturale ainsi que des normes d'assurance de la qualité
 - p) Fourniture d'encadrement, de mentorat et de formation à l'organisation pour l'exécution des tâches et des activités ci-dessus

3.2.2 Tâches : analyste fonctionnel (EM SGET), niveau 2 – intermédiaire

L'analyste fonctionnel PRE (EM SGET) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Contribution à la formulation de recommandations d'améliorations aux modules MA/GM du SIGRD
- b) Contribution à l'élaboration de spécifications fonctionnelles, conjointement avec l'équipe d'intégration des données d'équipement, pour prendre en compte toutes les modifications des données intégrées dans le SIGRD (c'est-à-dire les nouvelles données relatives aux équipements)

-
- c) Contribution à la création de spécifications fonctionnelles et organiques pour l'intégration des données
 - d) Prise en compte d'exigences opérationnelles et d'exigences relatives aux données complexes (en s'appuyant sur une connaissance approfondie des structures et du fonctionnement des anciens systèmes) et contribution à la modélisation desdites exigences dans les modules MA/GM du système SAP (et éventuellement dans MS Excel ou MS Access afin de gérer les attentes vis-à-vis de la solution)
 - e) Contribution à la présentation de solutions aux utilisateurs du SIGRD, du niveau stratégique au niveau tactique; recensement des impacts des nouveaux processus sur l'organisation; collaboration avec d'autres intervenants pour comprendre l'impact du changement et y préparer l'organisation
 - f) Contribution au recensement des besoins des utilisateurs du niveau stratégique et du niveau tactique sur le plan de la gestion de l'entretien et des informations opérationnelles; élaboration et documentation de la stratégie de recueil et de traitement des données nécessaire pour répondre aux besoins relatifs aux informations opérationnelles
 - g) Contribution à l'analyse des spécifications fonctionnelles des rapports RA du SIGRD; communication des besoins du DGGPET en la matière au BGP SIGRD
 - h) Mise en œuvre de fonctions de contrôle de la qualité des données et de fonctions de vérification permettant d'analyser les résultats des rapports; recommandations en vue de corriger les erreurs dans les données et les rapports
 - i) Contribution à la création de spécifications fonctionnelles pour la production de rapports RA SIGRD
 - j) Contribution à la présentation d'un plan à long terme permettant la prise en compte des besoins du DGGPET en matière de contrôle de la qualité des rapports et des données
 - k) Participation à des entrevues avec différents clients au sein du DGGPET afin de comprendre leurs besoins fonctionnels, de traitements et de production de rapports en vue de convertir de façon efficace lesdits besoins en spécifications fonctionnelles
 - l) Fourniture de soutien à l'intégration aux équipes EGE
 - m) Collaboration avec les équipes d'intégration des données d'équipement en vue de les aider à résoudre les problèmes
 - n) Apport d'expertise sur les modules MA/GM du SIGRD pour l'élaboration de plans détaillés opérationnels fonctionnels relatifs auxdits modules
 - o) Recueil des initiatives et des occasions de changement au sein de la Division; contribution à la préparation d'une analyse de rentabilisation synthétique incluant des recommandations d'action; contribution à la production d'un plan d'évolution architecturale; recommandations quant à la priorité relative des initiatives d'évolution architecturale; mise en œuvre du plan d'évolution architecturale ainsi que des normes d'assurance de la qualité
 - p) Fourniture d'encadrement, de mentorat et de formation à l'organisation pour l'exécution des tâches et des activités ci-dessus
-

3.3 Analyste fonctionnel, PRE (GCD), niveau 3 – principal et niveau 2 – intermédiaire

L'analyste fonctionnel PRE (GCD) travaillera en collaboration avec l'analyste fonctionnel (EM SGET) et avec les équipes EGE du DGGPET en vue de fournir un soutien SAP pour l'intégration des équipements desdites équipes dans les modules MA/GM du SIGRD, leur permettant ainsi d'utiliser ce système afin d'optimiser la gestion de l'entretien des équipements de leur flotte en conformité avec le concept de soutien approprié.

3.3.1 Tâches : analyste fonctionnel PRE (GCD), niveau 3 – principal

L'analyste fonctionnel PRE (GCD) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Apport de conseil, d'expertise en la matière et de soutien au RT, aux équipes EGE et au personnel des projets, pour l'intégration et le soutien en matière de structure d'équipement définie, de transactions de traitement et d'exigences relatives aux informations
- b) Conception et architecture de cadres d'intégration dans le SIGRD des données en provenance des anciens systèmes et d'autres systèmes
- c) Conception et architecture de cadres et d'une interface pour l'intégration des nouvelles données d'équipement dans le SIGRD
- d) Analyse et élaboration des principales spécifications fonctionnelles et techniques en vue de déterminer les points d'intégration essentiels et les flux de données détaillés
- e) Fourniture de soutien aux équipes EGE et au personnel des projets quant à l'intégration des données
- f) Production et maintien à jour des politiques et des normes de gestion des données requises pour la transition administrative des données de différents systèmes vers le SIGRD
- g) Mise en œuvre et soutien d'une structure de gouvernance de gestion des données; soutien au processus nécessaire pour la transition administrative vers le SIGRD
- h) Respect les politiques et les normes de sécurité des données du MDN
- i) Préparation et tenue de séances d'information selon les besoins
- j) Fourniture, aux utilisateurs du module SP, de soutien à la gestion de projet
- k) Vérification, avant la fourniture, des points d'intégration clé entre le système source et le système cible
- l) Élaboration de critères d'essai d'acceptation pour les fonctionnalités du SIGRD
- m) Documentation des points d'intégration clé et des flux de données détaillés en vue de faciliter la détermination et le suivi de tendances et de mesures
- n) Évaluation des flux de données entre différents systèmes et le SIGRD
- o) Mise au point d'une ou de plusieurs stratégies permettant l'exploitation d'un ensemble de données d'essai réutilisables

-
- p) Mise en place de normes relatives à l'assurance de la qualité des données
 - q) Mise au point, si nécessaire, de flux de travaux et de processus pour l'insertion des données
 - r) Pilotage de l'équipe pour la mise en œuvre de l'intégration des données

3.3.2 Tâches : analyste fonctionnel PRE (GCD), niveau 2 – intermédiaire

L'analyste fonctionnel PRE (GCD) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Contribution à l'apport de conseil, d'expertise en la matière et de soutien au RT, aux équipes EGE et au personnel des projets pour l'intégration et le soutien en matière de structure d'équipement définie, de transactions de traitement et d'exigences relatives aux informations
 - b) Contribution à la conception et à l'architecture de cadres d'intégration dans le SIGRD des données en provenance des anciens systèmes et d'autres systèmes
 - c) Contribution à la conception et à l'architecture de cadres et d'une interface pour l'intégration des nouvelles données d'équipement dans le SIGRD
 - d) Contribution à l'analyse et à l'élaboration des principales spécifications fonctionnelles et techniques en vue de déterminer les points d'intégration essentiels et les flux de données détaillés
 - e) Fourniture de soutien aux équipes EGE et au personnel des projets quant à l'intégration des données
 - f) Contribution à la production et au maintien à jour des politiques et des normes de gestion des données requises pour la transition administrative des données de différents systèmes vers le SIGRD
 - g) Contribution à la mise en œuvre et au soutien d'une structure de gouvernance de gestion des données; soutien au processus nécessaire pour la transition administrative vers le SIGRD
 - h) Respect les politiques et les normes de sécurité des données du MDN
 - i) Contribution à la mise au point et à l'animation de séances d'information selon les besoins
 - j) Fourniture, aux utilisateurs des SP, de soutien à la gestion de projet
 - k) Vérification, avant la fourniture, des points d'intégration clé entre les systèmes source et cible
 - l) Contribution à l'élaboration de critères d'essai d'acceptation pour les fonctionnalités du SIGRD
 - m) Documentation des points d'intégration clé et des flux de données détaillés en vue de faciliter la détermination et le suivi de tendances et de mesures
 - n) Contribution à l'évaluation des flux de données entre différents systèmes et le SIGRD
-

-
- o) Contribution à la mise au point d'une ou de plusieurs stratégies permettant l'exploitation d'un ensemble de données d'essai réutilisables
 - p) Mise en place de normes relatives à l'assurance de la qualité des données
 - q) Contribution à la mise au point, si nécessaire, de flux de travaux et de processus pour l'insertion des données
 - r) Participation, en tant que membre de l'équipe, à la mise en œuvre de l'intégration des données

3.4 **Analyste technique PRE (RA), niveau 3 – principal**

L'analyste technique PRE (RA) collabore avec l'EM SGET, avec l'analyste fonctionnel GCD et avec les équipes EGE du DGGPET en vue d'élaborer, de modéliser et de valider les besoins de ces dernières en matière d'information d'aide à la décision et de rapports.

3.4.1 **Tâches**

L'analyste technique PRE (RA) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Traduction des spécifications fonctionnelles relatives à la production des rapports RA du SIGRD en spécifications et exigences techniques
- b) Définition de cadres et de normes techniques pour la production de rapports
- c) Recherches proactives, examen, évaluation, conception et mise en œuvre en matière de méthodes permettant d'améliorer les processus, le rendement, la sécurité et l'accès aux données existants
- d) Mise en place, à partir des besoins opérationnels, des fonctionnalités d'entrepôt de données par voie de conception, de développement et de test
- e) Recensement des problèmes dans les rapports RA existants et présentation, en temps voulu, de solutions rapides et pertinentes
- f) Fourniture de soutien aux utilisateurs du DGGPET pour la création et l'analyse de rapports *ad hoc* relatifs à la GM, à la MA et aux feuilles de saisie des temps interapplication (CATS)
- g) Fourniture aux utilisateurs du DGGPET, selon les besoins, de formation sur les outils et les rapports
- h) Conception et architecture de cadres pour l'intégration des données des anciens systèmes dans le SIGRD
- i) Conception et architecture de cadres et d'une interface pour l'intégration des nouvelles données d'équipement dans le SIGRD
- j) Analyses et recommandations d'autres possibilités et d'autres choix pour les solutions
- k) Compréhension de l'impact des nouveaux processus au sein de l'organisation administrative; collaboration avec d'autres intervenants pour comprendre l'impact des changements et y préparer l'organisation opérationnelle

-
- l) Collaboration avec les équipes d'intégration des données pour corriger les problèmes
 - m) Apport d'expertise sur les modules MA/GM du SIGRD en vue de mettre en œuvre les plans détaillés opérationnels fonctionnels pour ces modules
 - n) Analyse et élaboration des principales spécifications fonctionnelles et techniques en vue de déterminer les points d'intégration essentiels et les flux de données détaillés
 - o) Élaboration de flux de travaux et de processus pour l'insertion des données
 - p) Définition d'une stratégie d'extraction, de transformation et de chargement (ETC) pour l'intégration des données des systèmes traditionnels dans le SIGRD
 - q) Élaboration de procédures automatisées d'acquisition de données à partir des sources de données (GM/MA/CATS) et d'anciens systèmes (PlannEX, DDE et SGPV)
 - r) Conseil aux utilisateurs sur une utilisation efficace des données au sein du SIGRD
 - s) Élaboration de procédures garantissant l'exactitude et l'exhaustivité des données stockées dans la base de données ainsi que la possibilité d'y accéder rapidement
 - t) Garantie de la validation, avant la livraison, des points d'intégration clé entre le système source et le système cible
 - u) Élaboration et mise en œuvre de normes relatives à l'assurance de la qualité des données

3.5 **Analyste de bases de données : niveau 3 – principal et niveau 2 – intermédiaire**

L'analyste de base de données travaillera en tant que membre de l'équipe de soutien opérationnel et fonctionnel du SIGRD du DEMPET pour fournir une expertise en matière de base de données permettant de garantir l'intégrité, la mise en correspondance et le stockage sécuritaire de l'ensemble des données maîtresses relatives à l'équipement terrestre géré par le DGGPET.

3.5.1 **Tâches : analyste de bases de données, niveau 3 – principal**

L'analyste de bases de données (principal) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Analyse des données en matière d'information à migrer à partir des anciens systèmes du MDN
- b) Génération avec SQL de copies instantanées des données des anciens systèmes en vue d'effectuer des analyses et des vérifications de données supplémentaires
- c) Aide aux modélisateurs de données pour l'atténuation des modèles de données
- d) Mise en correspondance des données entre les anciens systèmes du MDN (comme PlannEX, DDE et SGPV) et le système cible (SIGRD)
- e) Examen des activités de conception et de modélisation et propositions de suggestions ou d'autres solutions possibles
- f) Analyse des besoins fonctionnels en vue de définir des flux d'information, de procédures et de décisions

-
- g) Analyse des tâches de gestion des données; création et automatisation de processus de remontée du processus d'insertion des données dans le SIGRD
 - h) Détection des problèmes de qualité des données et gestion de la remontée et de la résolution des problèmes
 - i) Mise en place de méthodes et de procédures pour le suivi de la qualité, de l'exhaustivité et de la redondance des données ainsi que pour leur amélioration
 - j) Assistance et promotion en matière de méthodologies et de normes de gestion de données
 - k) Collaboration étroite avec les spécialistes de la conversion des données ainsi qu'avec les utilisateurs pour protéger la base de données et la tenir à jour
 - l) Supervision de la mise en correspondance des sources de données et des déplacements de données avec un objectif d'assurer la qualité des données
 - m) Élaboration de critères d'essai d'acceptation pour la qualité des données
 - n) Recommandations quand il y a des améliorations à apporter aux fonctionnalités des modules MA/GM du SIGRD
 - o) Élaboration de spécifications fonctionnelles conjointement avec l'équipe d'intégration des données en vue de prendre en compte toute modification concernant les données intégrées dans le SIGRD (c'est-à-dire les nouvelles données d'équipement)
 - p) Fourniture de soutien en matière d'intégration de données aux équipes EGE et au personnel des projets portant sur de nouveaux équipements
 - q) Définition de stratégies de conversion des données
 - r) Intervention en tant qu'expert en la matière sur les modules MA, GM et SP du SIGRD
 - s) Recommandations et mise en œuvre de pratiques exemplaires pour l'automatisation de l'acquisition de données à partir des sources de données (GM/MA/CATS) et d'anciens systèmes (PlannEX, DDE et SGPV)
 - t) Soutien à l'élaboration et au maintien à jour des politiques et des normes de gestion des données requises pour la transition administrative des données de différents anciens systèmes vers le SIGRD
 - u) Mise en œuvre et soutien d'une structure de gouvernance de gestion des données; soutien au processus nécessaire pour la transition administrative vers le SIGRD
 - v) Soutien et documentation des points d'intégration clé et des flux de données détaillés en vue de faciliter la détermination et le suivi de tendances et de mesures
 - w) Évaluation et validation des flux de données entre différents systèmes et le SIGRD
 - x) Assistance pour garantir l'intégrité et le fonctionnement efficace des informations relatives à l'équipement géré par les EGE résidant dans les différents modules du SIGRD (MA/GM/SP)
-

3.5.2 Tâches : analyste de bases de données, niveau 2 – intermédiaire :

L'analyste de bases de données (intermédiaire) doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Analyse des données en matière d'information à migrer à partir des anciens systèmes du MDN
- b) Génération avec SQL de copie instantanée des données des anciens systèmes en vue d'effectuer des analyses et des vérifications de données supplémentaires
- c) Aide aux modélisateurs de données pour l'atténuation des modèles de données
- d) Mise en correspondance des données entre les anciens systèmes du MDN (comme PlannEX, DDE et SGPV) et le système cible (SIGRD)
- e) Contribution à l'examen des activités de conception et de modélisation et proposition de suggestions ou d'autres solutions possibles
- f) Analyse des besoins fonctionnels en vue de définir des flux d'information, de procédures et de décisions
- g) Analyse des tâches de gestion des données; création et automatisation de processus de remontée du processus d'insertion des données dans le SIGRD
- h) Détection des problèmes de qualité des données et gestion de la remontée et de la résolution des problèmes
- i) Contribution à la mise en place de méthodes et de procédures pour le suivi de la qualité, de l'exhaustivité et de la redondance des données ainsi que pour leur amélioration
- j) Assistance et promotion en matière de méthodologies et de normes de gestion de données
- k) Collaboration étroite avec les spécialistes de la conversion des données ainsi qu'avec les utilisateurs pour protéger la base de données et la tenir à jour
- l) Contribution à la mise en correspondance des sources de données et aux déplacements de données avec un objectif de garantie de la qualité des données
- m) Contribution à l'élaboration de critères d'essai d'acceptation pour la qualité des données
- n) Contribution aux recommandations quand il y a des améliorations à apporter aux fonctionnalités des modules MA/GM du SIGRD
- o) Contribution à l'élaboration de spécifications fonctionnelles, conjointement avec l'équipe d'intégration des données, en vue de prendre en compte toute modification concernant les données intégrées dans le SIGRD (c'est-à-dire les nouvelles données d'équipement)
- p) Fourniture de soutien en matière d'intégration de données aux équipes EGE et au personnel des projets portant sur de nouveaux équipements
- q) Contribution à la définition de stratégies de conversion des données
- r) Intervention, en tant qu'expert en la matière, sur les modules MA, GM et SP du SIGRD

-
- s) Contribution aux recommandations et à la mise en œuvre de pratiques exemplaires pour l'automatisation de l'acquisition de données à partir des sources de données (GM/MA/CATS) et d'anciens systèmes (PlannEX, DDE et SGPV)
 - t) Soutien à l'élaboration et au maintien à jour des politiques et des normes de gestion des données requises pour la transition administrative des données de différents anciens systèmes vers le SIGRD
 - u) Contribution à la mise en œuvre et au soutien d'une structure de gouvernance de gestion des données; soutien au processus nécessaire pour la transition administrative vers le SIGRD
 - v) Soutien et documentation des points d'intégration clé et des flux de données détaillés en vue de faciliter la détermination et le suivi de tendances et de mesures
 - w) Évaluation et validation des flux de données entre différents systèmes et le SIGRD
 - x) Assistance pour garantir l'intégrité et le fonctionnement efficace des informations relatives à l'équipement géré par les EGE résidant dans les différents modules du SIGRD (MA/GM/SP).

3.6 Modélisateur de données, niveau 3 – principal

Les modélisateurs de données doivent élaborer, maintenir et améliorer en permanence les modèles de données au sein des modules SAP, gérant efficacement les exigences en matière d'intégrité des données en appui au processus et aux pratiques de gestion de l'entretien de l'équipement terrestre.

3.6.1 Tâches

Le modélisateur de données doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Modélisation de spécifications complexes opérationnelles et relatives aux données dans les modules PM/MM du système SAP
 - b) Création de modèles techniques et de modèles de données pour l'intégration dans les modules MA/GM du SIGRD
 - c) Conception, élaboration et maintenance de modèles logiques, conceptuels et physiques de données
 - d) Analyse des modèles logiques de données et mise en œuvre des modifications appropriées pour les rendre compatibles avec les besoins opérationnels
 - e) Assistance aux équipes de projet et aux utilisateurs opérationnels sur les problèmes relatifs aux données
 - f) Participation à l'élaboration de politiques et de procédures de modélisation des données
 - g) Participation aux analyses de données découlant de nouveaux besoins ou de besoins mis à jour
 - h) Amélioration de l'efficacité de la modélisation au moyen de recommandations quand il y a une meilleure utilisation des données existantes
 - i) Travail sur les techniques de normalisation et de « dénormalisation »
-

- j) Analyse de modèles des données, avec les analystes de données, les analystes fonctionnels et les utilisateurs opérationnels, incluant l'explicitation du modèle de données examiné pour valider sa conformité avec les exigences opérationnelles

3.7 Spécialiste de la conversion des données, niveau 3 – principal, niveau 2 – intermédiaire et niveau 1 – subalterne

Les spécialistes de la conversion des données apportent un soutien aux travaux d'intégration de l'équipement terrestre dans le SIGRD par l'intermédiaire de l'élaboration et de la maintenance de règles relatives au processus de conversion des données dans le cadre de l'intégration des données et de la mise en correspondance à partir des anciens systèmes et de sources de données provenant d'autres systèmes ministériels (notamment des sources de données d'équipements de l'entrepreneur)

3.7.1 Tâches : spécialiste de la conversion de données, niveau 3 – principal

Le spécialiste de la conversion des données doit mener à bien les tâches recensées dans une autorisation de tâche signée à la demande du responsable technique. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Élaboration de processus ETC pour l'équipement géré par les EGE et l'intégration dans l'ICA
- b) Analyse et définition de processus de nettoyage des données pour l'intégration des équipements dans l'ICA
- c) Élaboration de la mise en correspondance des sources de données et des déplacements de données avec un objectif de garantie de la qualité des données
- d) Élaboration de règles administratives et de validation
- e) Élaboration, analyse, mise au point et coordination des conversions des fichiers de données
- f) Interventions sur l'importation de fichiers en provenance de plateformes hétérogènes
- g) Supervision de toutes les opérations du processus de conversion
- h) Réalisation des mises en correspondance, des interfaces, de la simulation des opérations de conversion, des améliorations requises, de la conversion effective et de la vérification de l'exactitude et de l'intégralité des données converties
- i) Analyse et coordination des opérations de conversion des fichiers de données
- j) Conversion des données dans un format permettant au SIGRD d'y accéder

3.7.2 Tâches : spécialiste de la conversion de données, niveau 2 – intermédiaire

Le spécialiste de la conversion des données doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Contribution à l'élaboration de processus ETC pour l'équipement géré par les EGE et l'intégration dans l'ICA
- b) Analyse et définition de processus de nettoyage des données pour l'intégration des équipements dans l'ICA

-
- c) Contribution à l'élaboration de la mise en correspondance des sources de données et des mouvements de données avec un objectif de garantie de la qualité des données
 - d) Élaboration de règles administratives et de validation
 - e) Contribution à l'analyse et à la coordination des opérations de conversion des fichiers de données
 - f) Interventions sur l'importation de fichiers en provenance de plateformes hétérogènes
 - g) Participation à toutes les opérations du processus de conversion
 - h) Participation à la réalisation des mises en correspondance, des interfaces, de la simulation des opérations de conversion, des améliorations requises, de la conversion effective et de la vérification de l'exactitude et l'intégralité des données converties
 - i) Contribution à l'analyse et à la coordination des conversions des fichiers de données
 - j) Conversion des données dans un format permettant au SIGRD d'y accéder

3.7.3 Tâches : spécialiste de la conversion des données, niveau 1 – subalterne

Le spécialiste de la conversion des données doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Contribution à l'élaboration de processus ETC pour l'équipement géré par les EGE et l'intégration dans l'ICA
- b) Contribution à l'analyse et à la définition de processus de nettoyage des données pour l'intégration des équipements dans l'ICA
- c) Participation à la mise en correspondance des sources de données et aux déplacements de données avec un objectif de garantie de la qualité des données
- d) Participation à l'élaboration de règles administratives et de validation
- e) Participation à l'analyse, à l'élaboration et à la coordination des opérations de conversion des fichiers de données
- f) Interventions relatives à l'importation de fichiers en provenance de plateformes hétérogènes
- g) Participation à la plupart des opérations du processus de conversion
- h) Participation à la réalisation des mises en correspondance, des interfaces, de la simulation des opérations de conversion, des améliorations requises, de la conversion effective et de la vérification de l'exactitude et l'intégralité des données converties
- i) Participation à l'analyse et à la coordination des conversions des fichiers de données
- j) Participation à la conversion des données dans un format permettant au SIGRD d'y accéder

3.8 Rédacteur technique, niveau 2 – intermédiaire

Le rédacteur technique assiste l'équipe de soutien opérationnel et fonctionnel du SIGRD du DEMPET dans la détermination, la production et la modification de la documentation du SIGRD dans le respect des besoins des équipes EGE du DGGPET et des utilisateurs opérationnels de l'atelier et du SGET ainsi que des besoins de formation.

3.8.1 Tâches

Le rédacteur technique doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Détermination des spécifications relatives à la documentation, examen de la documentation existante et réalisation de plans pour répondre aux besoins des utilisateurs
- b) Rédaction et maintien à jour de la documentation du SIGRD propre au DGGPET qui traite ou qui traitera de tous les domaines fonctionnels nécessaires à la mise en œuvre d'activités opérationnelles à partir des modules MA/GM du SIGRD
- c) Assistance à l'équipe d'intégration des données pour la réécriture des ateliers SGET pour les équipements gérés par les EGE et de procédures propres à l'ICA en appui aux exigences de transformation opérationnelle
- d) Rédaction de documents de travail en soutien à la mise en œuvre des processus opérationnels et des flux de travaux propres au DGGPET
- e) Communication, selon les besoins, avec le personnel du DGGPET en vue de répondre à des questions en matière de politiques
- f) Vérification de la conformité de la documentation du SIGRD avec les politiques existantes
- g) Rédaction d'aide-mémoire et de documents de travail pour les ateliers SGET et pour les procédures des EGE

3.9 Coordonnateur du centre d'assistance (bilingue), niveau 2 – intermédiaire

Le coordonnateur du centre d'assistance sera le point de contact privilégié pour la fourniture d'assistance sur le SIGRD aux utilisateurs finaux (y compris les équipes EGE du DGGPET, les ateliers et les utilisateurs opérationnels du SGET).

3.9.1 Tâches

Le coordonnateur du centre d'assistance doit, à la demande du responsable technique, mener à bien les tâches qui seront précisées dans une autorisation de tâche signée. Les travaux à accomplir peuvent notamment comprendre les tâches suivantes :

- a) Surveillance des appels téléphoniques et des courriels adressés au centre d'assistance du SGET, triage des requêtes reçues par ledit service et aiguillage des utilisateurs ou des problèmes ne se rapportant pas au SGET vers d'autres groupes ou d'autres centres d'assistance
- b) Gestion et maintenance des informations contenues dans l'outil de suivi du centre d'assistance SGET SIGRD
- c) Fourniture périodique au superviseur d'un résumé des problèmes auxquels on a répondu par l'intermédiaire du processus du centre d'assistance

- d) Analyse et résolution des problèmes signalés relatifs au processus opérationnel SGET dans le SIGRD
- e) Assistance pour la recherche des causes profondes possibles expliquant des anomalies dans les données
- f) Fourniture de solutions et de recommandations, lorsque c'est possible, pour mettre fin aux problèmes des utilisateurs signalés au centre d'assistance SGET
- g) Soumission de spécifications d'incident (fiche de panne) pour chaque problème recensé non résolu
- h) Assistance sur les solutions de test avant le déploiement pour répondre à tout problème éventuel
- i) Assistance sur les processus pour les constatations d'analyse; création et documentation de procédures SGET SIGRD en conformité avec les constatations d'analyse
- j) Maintien d'une connaissance opérationnelle du contenu de la documentation utilisateur et de la documentation de formation du SIGRD; gestion des modifications apportées à la documentation et des processus de contrôle de version
- k) Fourniture, en fonction des besoins, d'assistance en encadrement et en mentorat pour les formations fonctionnelles des utilisateurs finaux du SIGRD

4.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables détaillés au tableau 3 :

Tableau 3 – Produits livrables

Numéro de tâche	Produit livrable	Paragraphe correspondant à la tâche
1	Rapport d'étape mensuel	4.1
2	Rapports sur demande	4.2
3	Document d'analyse des données	4.3
4	Ensemble de données formatées pour le SIGRD	4.4
5	Rapport de validation	4.5
6	Documentation d'aide sur les procédures et la formation	4.6

4.1 Rapport d'étape mensuel

L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'étape mensuels. Les rapports d'étape mensuels doivent contenir les renseignements suivants :

- a) Activités mises en œuvre durant la période;
- b) État des actions et des décisions associées à chaque tâche ainsi qu'une liste des activités en attente;

- c) Description des problèmes rencontrés qui devraient être portés à l'attention du responsable technique;
- d) Toutes les recommandations liées à l'accomplissement des travaux;
- e) Nombre total de jours facturés durant la période;
- f) Nombre de jours cumulés facturés depuis l'octroi du contrat;
- g) Tous les frais de déplacement approuvés encourus durant la période.

Les rapports doivent être présentés au RT sous forme électronique et en format papier le dernier jour du mois. Tous les envois électroniques doivent se faire en format PDF.

4.2 Rapports sur demande

Le RT peut demander à l'entrepreneur de rédiger des documents supplémentaires, par exemple des comptes rendus de décisions ou de réunion. Le client précisera le contenu et le format de ces rapports : exigences relatives à l'architecture technologique, plan d'évolution architecturale, cadres de conception et d'architecture et stratégie de migration.

4.3 Document d'analyse des données

L'entrepreneur doit documenter les résultats de l'analyse des données opérationnelles et rédiger un rapport dont le format sera précisé par le client : exigences relatives à l'architecture technologique, plan d'évolution architecturale, cadres de conception et d'architecture et stratégie de migration.

4.4 Rapport de validation

L'entrepreneur doit rédiger et fournir des rapports sur la présentation de données menée à bien pour le DGGPET, pour les bases des FAC, pour les unités d'entretien et pour tous les autres établissements dont le DGGPET a la responsabilité en respectant un format précisé par le RT : exigences et normes relatives au contrôle de la qualité et plans d'acceptation et de test.

4.5 Documentation d'aide sur les procédures et la formation

L'entrepreneur doit fournir une documentation provisoire et définitive sur les procédures opérationnelles et sur la formation SIGRD conformément aux demandes du RT.

5.0 LANGUES

- 5.1 Tous les travaux doivent être menés à bien en anglais et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue. L'entrepreneur et son personnel doivent être en mesure de communiquer et de travailler en anglais en conformité avec les normes linguistiques du gouvernement du Canada, sauf lorsqu'une exigence relative au français est précisée dans le présent EDT sauf le coordinateur du centre d'assistance qui a une exigence bilingue anglais/français.

6.0 DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT

- 6.1 Tous les déplacements en dehors de la région de la capitale nationale doivent être approuvés préalablement par le RT. Les frais de déplacement et d'hébergement autorisés doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts de déplacement encourus au sein de la région de la capitale nationale.

7.0 HORAIRES DE TRAVAIL

- 7.1 L'entrepreneur doit être disponible dans les locaux professionnels fournis à cet effet par le RT. Les horaires de travail habituels s'étendent de 7 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Bien que l'entrepreneur ait la possibilité de travailler en dehors de ces plages horaires quotidiennes, durant ces périodes, l'accès aux installations du MDN est surveillé et contrôlé et l'accès aux ressources du MDN peut être limité.

8.0 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)

- 8.1 Les systèmes informatiques et les autres dispositifs de communication fournis par l'entrepreneur ne doivent pas être utilisés sur le réseau sécurisé du MDN, c'est-à-dire le Réseau étendu de la Défense (RED). L'accès au RED est accordé, au besoin, pour aider l'entrepreneur à réaliser les travaux. Un accès sans fil à ce réseau n'est pas autorisé.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT**

Période initiale du contrat Année 1		
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, Planification des ressources de l'entreprise (PRE) [EM SGET]	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	\$

Période initiale du contrat Année 2		
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	\$

Période initiale du contrat Année 3		
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, Planification des ressources de l'entreprise (PRE) [EM SGET]	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	\$

PÉRIODES D'OPTION

Période d'option 1 Année 4		
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, Planification des ressources de l'entreprise (PRE) [EM SGET]	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (dossier de TPSGC n° COMMON-PS-SRCL#21) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

4.1 Architecte d'applications et de logiciels: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit détenir un baccalauréat en informatique ou un diplôme équivalent.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes f, et i à m de la section 3.1.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un architecte d'applications et de logiciels selon la description figurant dans l'AA portant sur le SPICT.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de la direction d'une équipe de GI/TI composée d'au moins 5 personnes chargées d'assurer la migration des données à partir d'au moins 5 anciens systèmes à l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans la direction d'une équipe de projets GI/TI composée d'au moins cinq personnes chargées de la préparation, de l'intégration et de la gestion de données sur la gestion du cycle de vie de l'équipement majeur dans au moins trois des modules SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM • BI • PS 		

4.2 Analyste fonctionnel PRE (EM SGET): niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c, d, f et h à j de la section 3.2.1 de l'Énoncé de travail et/ou en tant que gestionnaire d'un atelier d'équipement majeur ou de gestionnaire d'un parc d'équipement majeur ayant travaillé au moins dans l'un des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • BI • MM • WFM • DFPS 		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant que gestionnaire d'un atelier d'équipement majeur (notamment comme planificateur d'atelier) et/ou gestionnaire d'un parc d'équipement majeur (notamment comme gestionnaire du cycle de vie du matériel).		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation de chacun des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • BI 		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'instruction ou le mentorat lié au système SAP.		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée, acquise au cours des 60 derniers mois, dans l'un ou plusieurs des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • MM • WFM 		

4.3 Analyste fonctionnel PRE (EM SGET) : niveau 2, intermédiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c, d, f, h, i et j de la section 3.2.2 de l'Énoncé de travail et/ou en tant que gestionnaire d'un atelier d'équipement majeur ou de gestionnaire d'un parc d'équipement majeur (notamment comme gestionnaire du cycle de vie du matériel).		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation de chacun des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • BI 		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation de chacun des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • MM • WFM 		

4.4 Critères d'évaluation analyste fonctionnel PRE (GCD): niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a à d, f, g, et k à r de la section 3.3.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a de l'expérience de travail correspondant aux responsabilités d'un analyste fonctionnel PRE selon la description figurant dans l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste fonctionnel PRE, selon la description figurant dans le volet 1.A.2 du SPICT, et qu'au moins 48 de ces mois d'expérience portent sur l'analyse et la rédaction de documents sur les exigences ou les spécifications fonctionnelles afin d'assurer la migration ou l'intégration de données à partir d'anciens systèmes l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM et qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience dans chaque module.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience cumulée acquise au cours des 60 derniers mois dans la prestation de services de soutien quant à l'intégration et à la configuration du système SAP (PT, FME, FE, points de mesure, etc.) dans chacun des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de parcs d'équipement majeur • Gestion des biens et services liés au matériel • Données d'anciens systèmes 		

4.5 Analyste fonctionnel PRE (GCD): niveau2, intermdiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience portant sur les tâches décrites aux paragraphes a à d, f, g et k à r de la section 3.3.2 de l'Énoncé de travail et/ou qui correspond aux responsabilités d'un analyste fonctionnel PRE, selon la description figurant au volet 1.A.2 du SPICT, et qu'au moins 36 de ces mois d'expérience portent sur l'analyse et la rédaction de documents sur les exigences ou les spécifications fonctionnelles afin d'assurer la migration ou l'intégration de données à partir d'anciens systèmes à l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée acquise au cours des 48 derniers mois dans la prestation de services de soutien quant à l'intégration et à la configuration du module PS du SAP.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de l'utilisation du module PS du SAP et/ou de la prestation de services de soutien aux utilisateurs quant à la définition et à l'élaboration de la structure de projets, à la planification des calendriers et des coûts ainsi qu'à la conception et à la production de rapports à partir du module PS du SAP.		

4.6 Analyste technique PRE (RA) : niveau 3, principal

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes b à e, i à l, n à p et s à u de la section 3.4.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste technique PRE selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant qu'analyste technique et elle doit démontrer qu'au moins 36 de ces mois d'expérience portent sur l'analyse des besoins liés au module BI du SAP et à leur traduction en spécification technique.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée acquise dans les 24 derniers mois dans la production de rapports dans le module BI tirant des données de divers modules du SAP et des anciens systèmes (tels que le SGPV et le DDE) afin de produire des rapports multisystèmes.		

4.7 Analyste de bases de données: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a, c, e, f, h à m, q et v de la section 3.5.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste de bases de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience cumulée en tant qu'analyste de bases de données responsable de l'analyse de données et de leur migration à partir d'anciens systèmes à au moins l'un des modules de SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience de l'utilisation d'outils de conversion de données, tels que InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans la mise en correspondance de données provenant de multiples anciens systèmes (au moins deux; tels que PlannEx, DDE ou SGPV) avec le système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs et/ou de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques de gestion, de normes et d'évaluations de la qualité des données nécessaires pour la migration et la gestion de données du système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		

4.8 Critères d'évaluation analyste de bases de données: niveau2, intermédiaire

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a, c, e, f, h à j, l, m, q et v de la section 3.5.2 de l'Énoncé de travail et/ou dans le domaine de la GI/TI et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste de bases de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée en tant qu'analyste de bases de données responsable de l'analyse de données et de la migration de celles-ci à partir d'anciens systèmes à au moins l'un des modules du SAP suivant : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience dans l'utilisation d'outils de conversion de données, tels qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience acquise au cours des 48 derniers mois dans la mise en correspondance de données provenant de multiples anciens systèmes (au moins deux; tels que PlannEx, DBE ou SGPV) avec le système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs et/ou de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques de gestion, de normes et d'évaluations de la qualité des données nécessaires pour la migration de données et la gestion de données du système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		

4.9 Modlisateur de donnes: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a à d et f à j de la section 3.6.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un modélisateur de bases de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant que modélisateur de bases de données (travaillant notamment dans PlannEx ou le DDE) afin d'appuyer la mise en œuvre de l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience dans la création de modèles de données logiques afin d'intégrer les données dans le système de PRE.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de l'utilisation d'outils de conversion de données, tels qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience cumulée dans l'élaboration de processus ETC pour le SAP et/ou dans la programmation SQL afin d'extraire des données de divers anciens systèmes (tels que PlannEx, le DDE et le SGPV).		

4.10 Spécialiste de la conversion de données: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c à i de la section 3.7.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant que spécialiste de la conversion de données chargé d'appuyer la mise en œuvre dans l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience cumulée dans la migration à partir d'au moins 3 anciens systèmes de GI/TI à l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience dans l'utilisation d'outils de conversion de données, tels qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience dans l'élaboration et l'exécution de processus ETC afin d'assurer la migration de données à partir de multiples anciens systèmes (PlannEX, DDE, SGPV) à SAP et/ou dans l'analyse, la définition et la mise en œuvre de processus de nettoyage de données en vue de l'intégration d'équipement dans SAP.		

4.11 Spcialiste de la conversion de donnes: niveau2, intermdiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c à i de la section 3.7.2 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant au volet 3.I.1 du SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant au volet 3.I.1 du SPICT afin d'appuyer la mise en œuvre de l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée dans la migration à partir d'au moins 3 anciens systèmes de GI/TI à l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'utilisation d'un outil de conversion de données, tel qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation des données.		
O6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience dans l'élaboration et l'exécution de processus ETC afin d'assurer la migration de données à partir de multiples anciens systèmes (PlannEX, DDE, SGPV) à SAP et/ou dans l'analyse, la définition et la mise en œuvre de processus de nettoyage de données en vue de l'intégration d'équipement au système SAP.		

4.12 Spécialiste de la conversion de données: niveau1, subalterne

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c à i de la section 3.7.3 de l'Énoncé de travail et/ou correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT afin d'appuyer la mise en œuvre de l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée dans la migration à partir d'anciens systèmes à une application système de PRE.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience de travail dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'utilisation d'un outil de conversion de données, tel qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée dans l'élaboration et l'exécution de processus ETC afin d'assurer la migration de données à partir de multiples anciens systèmes (PlannEX, DDE, SGPV) au système SAP et/ou dans l'analyse, la définition et la mise en œuvre de processus de nettoyage de données en vue de l'intégration d'équipement au système SAP.		

4.13 Redacteur technique: niveau2, intermdiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites au paragraphe a. de la section 3.8.1 de l'Énoncé de travail et/ou dans le domaine de la GI/TI ou un domaine technique lié à l'équipement et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un rédacteur technique selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience en tant que rédacteur technique dans le domaine de la GI/TI.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée dans la rédaction de manuels techniques portant sur de l'équipement majeur (tels que des manuels destinés aux opérateurs ou sur la maintenance et les pièces de rechange) et/ou au sujet de l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		

4.14 Coordonnateur du centre d'assistance (bilingue): niveau2, intermédiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée liée au SAP ou dans un domaine technique lié à l'équipement et/ou qu'elle a acquis de l'expérience de travail portant sur les tâches décrites aux paragraphes c, e à g et j de la section 3.9.1 de l'Énoncé de travail et/ou de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un coordonnateur du centre d'assistance selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans la prestation de services de soutien dans les centres d'assistance (par téléphone ou courriel) au sujet de l'application système PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM • DFPS 		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'utilisation d'un outil de suivi des demandes liées à un incident dans un centre d'assistance afin de surveiller, prioriser, attribuer, examiner et fermer les demandes (tel que SOLMAN).		

Pièce jointe 4.2**BARÈME DE PRIX**

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours de travail » dont il est question dans la colonne (C*) ci-dessous, ce nombre est fourni à des fins d'évaluation seulement dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours de travail pendant la période du contrat et les périodes d'option peut être plus ou moins élevé, au gré du responsable technique.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Période initiale du contrat Année 1				
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours de travail	Taux journalier ferme ou taux médian (le taux le plus élevé étant retenu)	Coût total (CxD)
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, Planification des ressources de l'entreprise (PRE) [EM SGET]	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	480	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	960	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	240	\$	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	480	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	240	\$	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	720	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	720	\$	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	240	\$	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	240	\$	\$
Prix total, année 1 du contrat (CON1) :				<À déterminer> \$

				Période initiale du contrat Année 2
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours de travail	Taux journalier ferme ou taux médian (le taux le plus élevé étant retenu)	Coût total (CxD)
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	480	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	960	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	240	\$	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	480	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	240	\$	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	720	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	720	\$	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	240	\$	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	240	\$	\$
Prix total, année 2 du contrat (CON2) :				<À déterminer> \$

				Période initiale du contrat Année 3
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours de travail	Taux journalier ferme ou taux médian (le taux le plus élevé étant retenu)	Coût total (CxD)

W8486-140158/A

612zm

W8486-140158

612zmW8486-140158

A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	480	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	960	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	240	\$	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	480	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	240	\$	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	720	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	720	\$	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	240	\$	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	240	\$	\$
Prix total, année 3 du contrat (CON3) :				<À déterminer> \$

PÉRIODES D'OPTION

Période d'option 1 Année 4				
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours de travail	Taux journalier ferme ou taux médian (le taux le plus élevé étant retenu)	Coût total (Cx D)
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 3	240	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE [EM SGET]	Niveau 2	480	\$	\$
A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 3	960	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140158/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

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

W8486-140158

File No. - N° du dossier

612zmW8486-140158

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A.2 - Analyste fonctionnel, PRE (PGI)	Niveau 2	240	\$	\$
A.5 - Analyste technique, PRE (RA)	Niveau 3	480	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.5 - Analyste des bases de données	Niveau 2	240	\$	\$
I.4 - Modélisateur de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 3	240	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2	720	\$	\$
I.1 - Spécialiste de la conversion de données	Niveau 1	720	\$	\$
B.14 - Rédacteur technique	Niveau 2	240	\$	\$
B.10 - Coordonnateur du centre de dépannage	Niveau 2	240	\$	\$
Prix total, période d'option 1 (OP1) :				<À déterminer> \$

Prix total de la soumission (CON1 + CON2 + CON3 + OP1) =	À déterminer \$
---	------------------------

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [<i>cocher la case appropriée</i>] :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

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

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche (AT) joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches ». Dès qu'il recevra une version préliminaire du formulaire d'AT, l'entrepreneur devra le soumettre au représentant de l'approvisionnement du MDN son offre de prix pour les catégories de personnel demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et soumise au Canada dans le délai indiqué sur le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai minimum de 5 jours ouvrables pour soumettre une offre de prix. Si l'entrepreneur ne peut pas soumettre d'offre de prix ou fournir la catégories de ressource demandée, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et remplir les tableaux de réponse joints à l'appendice C de l'annexe A, qui portent sur les catégories de personnel indiquées dans la version préliminaire de l'AT. On ne peut proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet. Les curriculum 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 (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations).
 - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la personne avant la date d'attribution de la première version préliminaire d'AT à l'entrepreneur.
 - (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'attribution de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'accréditation ou l'affiliation professionnelle doit être démontrée au moyen d'une certification, le document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
 - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (E) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum 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 dans l'appendice C de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne donnée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État sont permises.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, le représentant de l'approvisionnement du MDN peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâche) valide. Tous les travaux exécutés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140158/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8486-140158

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8486-140158

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

Le formulaire d'autorisation de tâche DND 626 joint au dossier de demande de soumissions doit être inséré ici et fait partie du présent document.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

TABLEAUX DE RÉPONSE À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE TÂCHE

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.

L'appendice C de l'annexe A, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, joint au dossier de demande de soumissions doit être inséré ici et fait partie du présent document.

1.1 Architecte d'applications et de logiciels: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit détenir un baccalauréat en informatique ou un diplôme équivalent.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes f, et i à m de la section 3.1.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un architecte d'applications et de logiciels selon la description figurant dans l'AA portant sur le SPICT.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de la direction d'une équipe de GI/TI composée d'au moins 5 personnes chargées d'assurer la migration des données à partir d'au moins 5 anciens systèmes à l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans la direction d'une équipe de projets GI/TI composée d'au moins cinq personnes chargées de la préparation, de l'intégration et de la gestion de données sur la gestion du cycle de vie de l'équipement majeur dans au moins trois des modules SAP suivants :		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140158/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

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

W8486-140158

File No. - N° du dossier

612zmW8486-140158

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<ul style="list-style-type: none">• PM• MM• WFM• BI• PS		
--	---	--	--

1.2 Analyste fonctionnel PRE (EM SGET): niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c, d, f et h à j de la section 3.2.1 de l'Énoncé de travail et/ou en tant que gestionnaire d'un atelier d'équipement majeur ou de gestionnaire d'un parc d'équipement majeur ayant travaillé au moins dans l'un des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • BI • MM • WFM • DFPS 		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant que gestionnaire d'un atelier d'équipement majeur (notamment comme planificateur d'atelier) et/ou gestionnaire d'un parc d'équipement majeur (notamment comme gestionnaire du cycle de vie du matériel).		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation de chacun des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • BI 		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'instruction ou le mentorat lié au système SAP.		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée, acquise au cours des 60 derniers mois, dans l'un ou plusieurs des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • MM • WFM 		

1.3 Analyste fonctionnel PRE (EM SGET) : niveau 2, intermédiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c, d, f, h, i et j de la section 3.2.2 de l'Énoncé de travail et/ou en tant que gestionnaire d'un atelier d'équipement majeur ou de gestionnaire d'un parc d'équipement majeur (notamment comme gestionnaire du cycle de vie du matériel).		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation de chacun des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • BI 		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation de chacun des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • MM • WFM 		

1.4 Critères d'évaluation analyste fonctionnel PRE (GCD): niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a à d, f, g, et k à r de la section 3.3.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a de l'expérience de travail correspondant aux responsabilités d'un analyste fonctionnel PRE selon la description figurant dans l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste fonctionnel PRE, selon la description figurant dans le volet 1.A.2 du SPICT, et qu'au moins 48 de ces mois d'expérience portent sur l'analyse et la rédaction de documents sur les exigences ou les spécifications fonctionnelles afin d'assurer la migration ou l'intégration de données à partir d'anciens systèmes l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans l'utilisation des modules du système SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM et qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience dans chaque module.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience cumulée acquise au cours des 60 derniers mois dans la prestation de services de soutien quant à l'intégration et à la configuration du système SAP (PT, FME, FE, points de mesure, etc.) dans chacun des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de parcs d'équipement majeur • Gestion des biens et services liés au matériel • Données d'anciens systèmes 		

1.5 Analyste fonctionnel PRE (GCD): niveau2, intermédiaire

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience portant sur les tâches décrites aux paragraphes a à d, f, g et k à r de la section 3.3.2 de l'Énoncé de travail et/ou qui correspond aux responsabilités d'un analyste fonctionnel PRE, selon la description figurant au volet 1.A.2 du SPICT, et qu'au moins 36 de ces mois d'expérience portent sur l'analyse et la rédaction de documents sur les exigences ou les spécifications fonctionnelles afin d'assurer la migration ou l'intégration de données à partir d'anciens systèmes à l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée acquise au cours des 48 derniers mois dans la prestation de services de soutien quant à l'intégration et à la configuration du module PS du SAP.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de l'utilisation du module PS du SAP et/ou de la prestation de services de soutien aux utilisateurs quant à la définition et à l'élaboration de la structure de projets, à la planification des calendriers et des coûts ainsi qu'à la conception et à la production de rapports à partir du module PS du SAP.		

1.6 Analyste technique PRE (RA) : niveau 3, principal

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes b à e, i à l, n à p et s à u de la section 3.4.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste technique PRE selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant qu'analyste technique et elle doit démontrer qu'au moins 36 de ces mois d'expérience portent sur l'analyse des besoins liés au module BI du SAP et à leur traduction en spécification technique.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée acquise dans les 24 derniers mois dans la production de rapports dans le module BI tirant des données de divers modules du SAP et des anciens systèmes (tels que le SGPV et le DDE) afin de produire des rapports multisystèmes.		

1.7 Analyste de bases de données: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a, c, e, f, h à m, q et v de la section 3.5.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste de bases de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience cumulée en tant qu'analyste de bases de données responsable de l'analyse de données et de leur migration à partir d'anciens systèmes à au moins l'un des modules de SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience de l'utilisation d'outils de conversion de données, tels que InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans la mise en correspondance de données provenant de multiples anciens systèmes (au moins deux; tels que PlannEx, DDE ou SGPV) avec le système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs et/ou de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques de gestion, de normes et d'évaluations de la qualité des données nécessaires pour la migration et la gestion de données du système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		

1.8 Critères d'évaluation analyste de bases de données: niveau2, intermédiaire

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a, c, e, f, h à j, l, m, q et v de la section 3.5.2 de l'Énoncé de travail et/ou dans le domaine de la GI/TI et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un analyste de bases de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée en tant qu'analyste de bases de données responsable de l'analyse de données et de la migration de celles-ci à partir d'anciens systèmes à au moins l'un des modules du SAP suivant : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience dans l'utilisation d'outils de conversion de données, tels qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience acquise au cours des 48 derniers mois dans la mise en correspondance de données provenant de multiples anciens systèmes (au moins deux; tels que PlannEx, DBE ou SGPV) avec le système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs et/ou de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques de gestion, de normes et d'évaluations de la qualité des données nécessaires pour la migration de données et la gestion de données du système d'application SAP d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		

1.9 Modlisateur de donnes: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes a à d et f à j de la section 3.6.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un modélisateur de bases de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant que modélisateur de bases de données (travaillant notamment dans PlannEx ou le DDE) afin d'appuyer la mise en œuvre de l'application de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience dans la création de modèles de données logiques afin d'intégrer les données dans le système de PRE.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de l'utilisation d'outils de conversion de données, tels qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience cumulée dans l'élaboration de processus ETC pour le SAP et/ou dans la programmation SQL afin d'extraire des données de divers anciens systèmes (tels que PlannEx, le DDE et le SGPV).		

1.10 Spécialiste de la conversion de données: niveau3, principal

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respectés (Oui/Non)	Référence
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 120 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c à i de la section 3.7.1 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience en tant que spécialiste de la conversion de données chargé d'appuyer la mise en œuvre dans l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience cumulée dans la migration à partir d'au moins 3 anciens systèmes de GI/TI à l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience dans l'utilisation d'outils de conversion de données, tels qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience dans l'élaboration et l'exécution de processus ETC afin d'assurer la migration de données à partir de multiples anciens systèmes (PlannEX, DDE, SGPV) à SAP et/ou dans l'analyse, la définition et la mise en œuvre de processus de nettoyage de données en vue de l'intégration d'équipement dans SAP.		

1.11 Spcialiste de la conversion de donnes: niveau2, intermdiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c à i de la section 3.7.2 de l'Énoncé de travail et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant au volet 3.I.1 du SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant au volet 3.I.1 du SPICT afin d'appuyer la mise en œuvre de l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée dans la migration à partir d'au moins 3 anciens systèmes de GI/TI à l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'utilisation d'un outil de conversion de données, tel qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation des données.		
O6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 36 mois d'expérience dans l'élaboration et l'exécution de processus ETC afin d'assurer la migration de données à partir de multiples anciens systèmes (PlannEX, DDE, SGPV) à SAP et/ou dans l'analyse, la définition et la mise en œuvre de processus de nettoyage de données en vue de l'intégration d'équipement au système SAP.		

1.12 Spécialiste de la conversion de données: niveau1, subalterne

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites aux paragraphes c à i de la section 3.7.3 de l'Énoncé de travail et/ou correspondant aux responsabilités d'un spécialiste de la conversion de données selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT afin d'appuyer la mise en œuvre de l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée dans la migration à partir d'anciens systèmes à une application système de PRE.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience de travail dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM 		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'utilisation d'un outil de conversion de données, tel qu'InfoSphere DataStage d'IBM, pour la mise en correspondance, le nettoyage et la validation de données.		
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 12 mois d'expérience cumulée dans l'élaboration et l'exécution de processus ETC afin d'assurer la migration de données à partir de multiples anciens systèmes (PlannEX, DDE, SGPV) au système SAP et/ou dans l'analyse, la définition et la mise en œuvre de processus de nettoyage de données en vue de l'intégration d'équipement au système SAP.		

1.13 Redacteur technique: niveau2, intermdiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée portant sur les tâches décrites au paragraphe a. de la section 3.8.1 de l'Énoncé de travail et/ou dans le domaine de la GI/TI ou un domaine technique lié à l'équipement et/ou qu'elle a acquis de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un rédacteur technique selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 48 mois d'expérience en tant que rédacteur technique dans le domaine de la GI/TI.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience cumulée dans la rédaction de manuels techniques portant sur de l'équipement majeur (tels que des manuels destinés aux opérateurs ou sur la maintenance et les pièces de rechange) et/ou au sujet de l'application système de PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		

1.14 Coordonnateur du centre d'assistance (bilingue): niveau2, intermédiaire

<i>N°</i>	<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	<i>Respectés (Oui/Non)</i>	<i>Référence</i>
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 60 mois d'expérience de travail cumulée liée au SAP ou dans un domaine technique lié à l'équipement et/ou qu'elle a acquis de l'expérience de travail portant sur les tâches décrites aux paragraphes c, e à g et j de la section 3.9.1 de l'Énoncé de travail et/ou de l'expérience correspondant aux responsabilités d'un coordonnateur du centre d'assistance selon la description figurant à l'AA portant sur le SPICT.		
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans la prestation de services de soutien dans les centres d'assistance (par téléphone ou courriel) au sujet de l'application système PRE d'un environnement de plus de mille utilisateurs.		
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience de travail cumulée dans les modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • PM • MM • WFM • DFPS 		
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins 24 mois d'expérience dans l'utilisation d'un outil de suivi des demandes liées à un incident dans un centre d'assistance afin de surveiller, prioriser, attribuer, examiner et fermer les demandes (tel que SOLMAN).		

APPENDICE D DE L'ANNEXE A**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâches.

1. ATTESTATIONS DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

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

Date

4. ATTESTATION RELATIVE À LA LANGUE - anglais ou bilinguisme essentiel

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâches parlent couramment l'anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

L'exigence suivante s'applique au coordonnateur du centre de dépannage seulement (B.10)

Le soumission, le soumissionnaire atteste chaque ressource proposée dans sa soumission est en mesure de s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

PRODUCTION

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

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

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS	Professional Services - Methods of Supply	<i>Robert Loman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 2012/03/13

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Charron, Annick	SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date <i>March 20, 2012</i>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
		<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date <i>28-MARCH-2012</i>

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. -- N° du contrat
		Task no. -- N° de la tâche
Amendment no. -- N° de la modification	Increase/Decrease -- Augmentation/Réduction	Previous value -- Valeur précédente
To - À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>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. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>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 les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location -- Expédiez à		
Delivery/Completion date -- Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 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 du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		