

**SERVICES DE SOUTIEN AU
SYSTÈME D'INFORMATION DE
GESTION DES RESSOURCES DE
LA DÉFENSE (SIGRD) ET
SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ
DANS SIGMA**

**LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
NATIONALE (MDN) POUR SIGRD /
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC) POUR SIGMA**

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires requises avant l'attribution du contrat

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

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

PARTIE 7-A - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (SIGRD)

1. Besoin
2. Garantie des travaux minimum
3. Services professionnels – Généralités
4. Services professionnels – Qualités requises et remplacement du personnel
5. Procédures de gestion du changement
6. Clauses et conditions uniformisées
7. Exigences relatives à la sécurité
8. Durée du contrat

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

PARTIE 7-B - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (SIGMA)

1. Besoin
2. Garantie des travaux minimum
3. Services professionnels – Généralités
4. Services professionnels – Qualités requises et remplacement du personnel
5. Procédures de gestion du changement
6. Clauses et conditions uniformisées
7. Exigences relatives à la sécurité
8. Durée du contrat
9. Responsables
10. Paiement
11. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
12. Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
13. Protection des prix – Meilleur client (nouvelles catégories de main-d'œuvre)
14. Instructions relatives à la facturation
15. Attestations
16. Lois applicables
17. Ordre de priorité des documents
18. Assurances
19. Préservation des supports électroniques
20. Détermination des problèmes en temps opportun
21. Accès aux biens et aux installations du Canada
22. Services de transition
23. Résolution des différends
24. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information
25. Déclarations garanties
26. Responsabilités relatives au protocole d'identification
27. Entrepreneur en coentreprise

Liste des annexes

Annexe « A-1 » Énoncé des Besoin – SIGRD
 Annexe « A-2 » Énoncé des Besoin – SIGMA

Annexe « B-1 » Base de paiement – SGRID pour MDN
Annexe « B-2 » Base de paiement – SIGMA pour TPSGC
Annexe « C-1 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - le ministère de la Défense nationale
La Pièce jointe « A » à l'Annexe C-1 - LVERS
Annexe « C-2 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « E-1 » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe « E-2 » Formulaire d'Autorisation de tâches (TPSGC – SIGMA)
Annexe « F-1 » Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGRD
Annexe « F-2 » Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGMA
Annexe « G » Liste des abréviations
Annexe « H-1 » Liste des modules SAP - le ministère de la Défense nationale
Annexe « H-2 » Liste des modules SAP - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Liste des pièces jointes

Pièce jointe A	Critères d'évaluation technique
Appendice A à La Pièce Jointe A	Tableau Des Réponses pour les Projets De Référence de la DDP
Appendice B à La Pièce Jointe A	Tableau Des Réponses pour les Ressources Proposées
Pièce jointe B	Formulaire de présentation des soumissions
Pièce jointe C	Attestation de l'équipe

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Annexe « A-1 » Énoncé des Besoin – SIGRD pour le MDN

Annexe « A-2 » Énoncé des Besoin – SIGMA pour TPSGC

Annexe « B-1 » Base de paiement – SGRID pour MDN

Annexe « B-2 » Base de paiement – SIGMA pour TPSGC

Annexe « C-1 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - le ministère de la Défense nationale

la Pièce jointe « A » à l'Annexe « C-1 » - LVERS

Annexe « C-2 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe « E-1 » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Annexe « E-2 » Formulaire d'Autorisation de tâches (TPSGC – SIGMA)

Annexe « F-1 » Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGRD

Annexe « F-2 » Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGMA

Annexe « G » Liste des abréviations

Annexe « H-1 » Liste des modules SAP - le ministère de la Défense nationale

Annexe « H-2 » Liste des modules SAP - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Le Canada compte émettre deux contrats à un seul fournisseur, un pour le SIGRD du MDN et un pour le SIGMA de TPSGC, chacun pour trois ans, en plus de cinq options irrévocables d'une année permettant au Canada de prolonger le terme des contrats.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 5 de la Partie 6 de la demande de soumissions.

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.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées (seulement pour le besoin de SIGRD du MDN).

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

Les contrats subséquents ne doivent pas être utilisés pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

2. Contexte

SIGRD (MDN)

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a adopté une solution intégrée d'information SAP à l'appui de ses processus opérationnels d'acquisition et de soutien du matériel de même que de comptabilité financière et de gestion, ainsi qu'à l'appui d'autres processus connexes. La mise en œuvre de ce système d'information intégré a nécessité le remplacement d'un grand nombre d'anciens systèmes par deux principaux systèmes SAP R/3, soit le Système d'information – Soutien et acquisition du matériel (SISAM) et le Système de comptabilité financière et de gestion (SCFG). En avril 2010, on a regroupé ces deux systèmes pour former une seule solution de base dans l'environnement SAP ECC 6.0, que l'on a appelée le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD). La mise en place d'une solution SAP pour les fonctions de la chaîne d'approvisionnement dans le SIGRD a donné lieu au regroupement d'autres processus opérationnels, ainsi qu'à l'intégration d'autres processus administratifs, dont les processus de gestion immobilière.

Comme le Ministère continue d'utiliser le potentiel du SIGRD pour répondre aux exigences grandissantes, et compte tenu de l'ajout de fonctionnalités et de l'élargissement de sa portée à l'échelle de l'organisation (par exemple, l'intégration au SIGRD de fonctionnalités liées à la chaîne d'approvisionnement et d'autres processus opérationnels comme ceux liés à la gestion des biens immobiliers), il est prévu que le nombre d'utilisateurs du SIGRD passera à plus de 30 000 au cours des prochaines années. Ces autres opportunités permettront à l'organisation de profiter au maximum des avantages offerts par ses plateformes de stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE).

Des services de soutien pourraient être nécessaires à l'appui des activités du SIGRD dans les trois catégories suivantes :

- (a) soutien en service stable;
- (b) développement des fonctions existantes; et
- (c) demandes de travaux supplémentaires.

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

L'annexe « A-1 », Énoncé des Besoins – SIGRD pour MDN, définit la portée de ce marché pour MDN.

SIGMA (TPSGC)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mis en œuvre un système intégré qui appuie les secteurs d'activité de la gestion des finances, du matériel et des projets au moyen des Renseignements d'affaires SAP (BI) et de l'outil Productivity Pak de SAP.

SIGMA est un système complexe établi dans l'environnement SAP. Il a été mis en œuvre à l'origine en 2008 pour répondre aux besoins en matière de gestion des finances et du matériel du Ministère et il est actuellement utilisé par plus de 6 200 employés au sein de TPSGC et d'autres ministères du gouvernement.

Le Ministère continue de tirer partie de SIGMA pour répondre aux besoins en évolution en vue de réaliser des économies et des gains d'efficacité opérationnelle. Grâce à l'intégration de fonctions immobilières dans SIGMA, on prévoit que le nombre d'utilisateurs dépassera 8 700 au cours des prochaines années.

TPSGC continue d'envisager d'autres possibilités qui permettront à l'organisation de profiter au maximum des avantages offerts par ses plateformes de stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE).

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

- (a) soutien en service stable; et
- (b) demandes de travaux supplémentaires.

L'annexe « A-2 », Énoncé des Besoin – SIGMA pour TPSGC, définit la portée de ce marché pour TPSGC.

TPSGC et le MDN ont engagé l'industrie afin d'obtenir de la rétroaction relativement à un marché portant sur la fourniture de services de soutien intégré pour le SGIRD du MDN, entre décembre 2012 et janvier 2014.

En raison de la nature similaire des besoins, une décision a été prise d'ajouter le SIGMA du groupe des finances de TPSGC à la demande de propositions pour les services de soutien à la maintenance du SGIRD du MDN. Par conséquent, une méthode de sélection des entrepreneurs doit être établie afin de répondre aux deux besoins du MDN et du groupe des finances de TPSGC.

Le groupe de l'approvisionnement de TPSGC a envisagé une approche qui comprenait une évaluation technique conjointe du MDN et du groupe des finances de TPSGC ainsi que l'attribution de deux marchés distincts à un seul soumissionnaire retenu. En mai 2014, TPSGC a émis un avis aux fournisseurs participants dans le cadre du processus de mobilisation de l'industrie pour cette demande de propositions les informant du changement touchant la demande ainsi que de l'approche de sélection envisagée. Les fournisseurs ont cerné certains risques, lesquels ont été examinés et atténués en intégrant une approche de gouvernance et des règlements contractuels précis aux termes provisoires du marché.

Ainsi, le résultat attendu de cette demande de propositions est d'attribuer deux marchés distincts à un seul fournisseur pour répondre aux deux besoins.

3. Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des

fournisseurs. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la Ligne Info, au 1-800-811-1148, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

4. Compte rendu

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

5. Conflit d'intérêts

Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 du document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les personnes suivantes du secteur privé qui ne sont pas employées par l'État ont été embauchées pour la préparation de la présente demande de propositions

- i) Bob Tibbo – PPI Consulting Limited

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent quarante (240) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Données volumétriques

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

7. Conférence des soumissionnaires éventuels

À la discrétion de la Couronne, une conférence du soumissionnaire peut avoir lieu pendant le processus de demande de propositions au besoin. Si une telle conférence est nécessaire, l'avis aux fournisseurs potentiels prendra effet par l'intermédiaire d'une modification officielle de la demande de propositions.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD

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

Section III: Attestations (1 copie papier), et

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

- 1.2 Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :** Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe « B-1 » - Base de paiement – SIGRD pour le MDN. Ou il existe des catégories de ressources semblables pour le besoin de SIGMA pour le compte de TPSGC, les taux proposés à la Base de paiement de l'annexe « B-1 » - SIGRD pour le MDN seront utilisés à la Base de paiement du contrat de SIGMA pour TPSGC. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
- 1.2 Variation des taux pour les services professionnels:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre; et
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- 1.3 Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toutes les années d'option.
- 1.4 Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00 \$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00 \$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

1.5 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires**1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

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

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions présentées doivent répondre aux deux besoins (SIGMA et SGIRD) dans leur intégralité. 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 MDN, de TPSGC-Finance et de TPSGC-Acquisitions évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite 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), ou par vidéoconférence.
- (iii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels :
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.
- Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
- (iv) **Prolongation du délai**: si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

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

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

- (i) se conformer à toutes les exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner, notamment aux deux énoncés des travaux et à tous leurs appendices, aux modalités de l'invitation et aux modalités spécifiées qui seront incluses dans un contrat éventuel; et

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

3. Surveillant de l'équité

TPSGC a retenu les services de PPI Consulting Limited Ottawa, une coentreprise située à Ottawa, Ontario, comme surveillant de l'équité pour le présent besoin. Le surveillant de l'équité ne fait pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il observera l'évaluation des soumissions pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.

4. Information à évaluer

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

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

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

5. Étapes de l'évaluation

L'équipe d'évaluation procédera à l'évaluation en plusieurs étapes. Voici la liste des étapes qui sont décrites de manière plus détaillée dans les sections suivantes.

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

Étape 2 : Évaluation de la proposition technique – Exigences cotées

Étape 3 : Validation des références (si nécessaire)

Étape 4 : Évaluation des propositions financières

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

Étape 6 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

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

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

Étape 1 : Respect des exigences obligatoires

Chaque soumission sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente invitation à soumissionner. Les exigences obligatoires pour l'évaluation technique sont spécifiées dans la pièce jointe A de l'invitation à soumissionner. Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui sont des exigences obligatoires sont spécifiquement formulés au moyen de l'indicatif « doit » ou de l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.

Lorsque c'est spécifié, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils respectent les exigences obligatoires visées par l'évaluation en fournissant de l'information spécifique ou de la documentation à

l'appui. Le Canada ne tiendra pas compte de l'information provenant de références externes, p. ex. des pages Web, des livres, des normes, etc. Si cela est exigé, les soumissionnaires doivent prouver la conformité aux exigences obligatoires en remplissant les tableaux des critères obligatoires pour l'entreprise et critères obligatoires pour les ressources (pièce jointe A de l'invitation à soumissionner). Dans les cas où de la documentation particulière est nécessaire pour justifier la capacité de satisfaire à l'exigence, le fait de ne pas fournir cette documentation rend irrecevable la soumission du soumissionnaire et entraîne son rejet.

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

Étape 2 : Évaluation des exigences cotées

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

Nombre de ressources évaluées : Seules les ressources clés précisées dans la section relative aux catégories de ressources du centre d'expertise de l'entrepreneur de l'annexe « A-1 » Énoncé des Besoin – SIGRD pour MDN seront évaluées lors de l'étape de l'évaluation. Toutes les autres ressources proposées seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche (soit le Formulaire MDN 626 Autorisation de tâche ou le Formulaire d'Autorisation de tâche – TPSGC) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera alors évaluée par rapport aux critères d'évaluation énoncés dans l'annexe F-1 – Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGRD, qui fera partie du contrat pour le MDN ou l'annexe F-2 - Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGMA, qui fera partie du contrat pour TPSGC, selon le cas.

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

Étape 3 : Validation des références

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

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

La validation des références sert à permettre à l'équipe d'évaluation de confirmer et de valider l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition. Toute l'information fournie par le

soumissionnaire en rapport avec les projets donnés en référence peut être visée dans le cadre du processus de validation des références.

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

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

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

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

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

Étape 4 : Évaluation des propositions financières

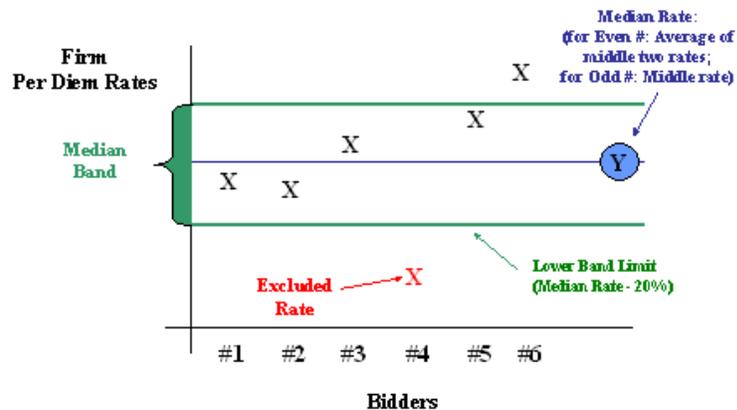
Dans le cadre du processus d'évaluation, on évaluera la proposition financière des soumissionnaires encore considérés comme conformes après l'étape 3.

TPSGC évaluera séparément les propositions financières correspondant à toutes les propositions techniques conformes. Pour chaque proposition examinée, un **prix total évalué de la soumission** sera calculé tel que précisé ci-dessous au moyen de l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition financière en réponse au tableau de prix à l'Annexe « B-1 » Base de paiement – SIGRD pour le MDN. Dans les cas où les catégories de ressources existent pour le besoin SIGMA de TPSGC, les taux proposés à l'Annexe « B-1 » – Base de paiement – SIGRD pour le MDN seront utilisés à la Base de paiement – SIGMA pour le contrat de TPSGC.

Calcul du prix total évalué de la soumission : L'évaluation financière consistera à calculer le prix total de la soumission : Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section a) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section b) Évaluation financière - Méthode B ci-dessous.

- (a) **Évaluation financière - Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables
- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période (conformément à l'annexe A-1 et l'Annexe A-2 - Énoncé des travaux), dans toutes les catégories de personnel énoncées dans l'Annexe « B-1 » - Base de paiement – SIGRD pour le MDN. La somme de ces taux représente le prix total évalué de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (ii) Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes :
- (A) **Utilisation** : 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 catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.
- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera déterminé pour chaque catégorie de ressource pour la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option, à l'aide du tarif quotidien proposé pour chaque ressource individuelle par les soumissionnaires jugées recevables sur le plan technique. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de 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 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.
- (C) **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 exclu.

Resource Category Median Band Determination (Even Number of Bidders)



Dans le présent exemple de catégorie de ressource où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le taux 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 taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il a proposé originalement sera inclus dans le contrat.

- (b) **Évaluation financière - Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables
- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans les deux énoncés des travaux (l'annexe A-1 et l'annexe A-2). La somme de ces taux représente le prix total évalué de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (c) **Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource.

Dans le cas où le Canada demande une justification de prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

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

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait 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.

(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 du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

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

TPSGC procédera séparément à la **détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix** conformément aux facteurs de pondération indiqués ci-après :

- soumission technique - note technique totale (max. de 60 points)
- soumission financière - note financière totale (max. de 40 points)
- note combinée pour le mérite technique et le prix (max. de 100 points)

- (a) Pour chaque soumission :

- (i) Calcul de la note technique : La note technique totale (sur 60 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable en convertissant la note technique pour les critères techniques cotés en utilisant la formule suivante, arrondie à deux décimales près :

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Points techniques maximum (910)}} \times 60 = \text{Note technique totale (max. de 60 points)}$$

- (ii) Calcul de la note financière totale : La note financière totale (sur 60 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable en convertissant la note financière pour les critères financiers cotés en utilisant la formule suivante, arrondie à deux décimales près:

$$\frac{\text{Prix total évalué le plus bas}}{\text{Prix total évalué de la soumission}} \times 40 = \text{Note totale de la proposition financière (Max. de 40 points)}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable en utilisant la formule suivante, arrondie à deux décimales près :

Note technique totale + note financière totale = note combinée pour le mérite technique et le prix

- (b) Les soumissionnaires devraient noter que tous les contrats attribués sont soumis au processus d'approbation interne du Canada, qui comporte l'obligation d'approuver le financement correspondant au montant des contrats proposés. Même si un soumissionnaire a 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.
- (c) **Le tableau ci-dessous présente un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé au mérite technique est de 135, et pour le prix, 45 points, selon le prix évalué le plus bas de 45 000 \$.

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.55	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40
Note combinée	83,84	75.55	80.89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	

Étape 6 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

Pour être déclarée recevable, une soumission doit

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

Toutes les propositions qui ne répondent pas aux critères (a) ou (b) seront déclarées irrecevables.

Le soumissionnaire qui a soumis la proposition conforme ayant eu la plus haute cote globale de proposition (c'est-à-dire la cote combinée du mérite technique et du prix) sera recommandée pour l'attribution de deux contrats séparés, un pour chaque client ministère (MDN-SIGRD et TPSGC-SIGMA). Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition conforme avec la plus haute note financière totale (c'est-à-dire le plus bas prix évalué de la proposition) l'emportera. Le Canada évaluera la capacité financière du soumissionnaire qui s'est classé premier pour vérifier sa capacité d'entreprendre le projet et de respecter le cadre et le calendrier prévus pour le projet.

La capacité financière du soumissionnaire est une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire qui s'est classé premier ne répond pas à ce critère, alors sa proposition sera déclarée irrecevable et le classement sera révisé conformément à la procédure décrite dans le présent document. L'attribution du contrat sur recommandation d'une proposition dépend du respect de toutes les dispositions de la présente invitation à soumissionner (par exemple, les dispositions d'exécution des instructions uniformisées 2003 détermineraient si une proposition autrement recevable sera recommandée, de même que des facteurs comme la capacité financière).

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

Dans la réponse du soumissionnaire correspondant à chaque exigence pour laquelle l'expérience de l'entreprise ou des principaux membres de son personnel (tel que décrit à l'Annexe A-1, section 3.2a. et b.) est évaluée, le soumissionnaire devrait indiquer le nom de l'entité dont l'expérience est visée par l'évaluation (c.-à-d., si l'expérience est celle du soumissionnaire, de l'organisation mère, d'un coentrepreneur, etc.). En outre, dans le cas où le soumissionnaire se sert de l'expérience d'une organisation mère, d'une organisation affiliée ou d'une filiale (ou d'un sous-traitant majeur dans le cas de l'expérience du personnel clé), ou tout sous-traitant majeur de premier plan, le soumissionnaire devrait clairement indiquer pour chaque exigence, le cas échéant, qu'il a constitué une équipe ou passé un contrat avec cette entité – suivant l'attestation fournie Pièce jointe C de l'invitation à soumissionner.

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

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

Expérience de travail admissible : les éléments suivants s'appliqueront, selon le cas, dans l'évaluation de la réponse du soumissionnaire par rapport aux exigences obligatoires et cotées.

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

- (i) L'expérience mentionnée sans données à l'appui décrivant où, comment et par qui l'expérience a été obtenue ne servira pas à l'évaluation.
- (ii) Sauf indication contraire expresse, les capacités des membres de l'équipe de l'entreprise ou du personnel clé ne peuvent pas être combinées pour satisfaire à une exigence cotée de la présente invitation à soumissionner. Pour se justifier en rapport avec une exigence cotée, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de l'équipe ou quelle personne satisfait à l'exigence.
- (iii) Chaque expérience listée doit inclure le mois et l'année pour le début et la fin du projet, et devrait aussi fournir le jour. Si le jour n'est pas fourni, le dernier jour du mois sera utilisé pour

déterminer le début de l'expérience et le premier jour du mois sera utilisé pour déterminer la fin de l'expérience durant l'évaluation.

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

Exemple :

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

(B) Pour l'expérience de l'entreprise

- (i) L'expérience de l'entreprise mise de l'avant par le soumissionnaire à l'égard de critères spécifiques doit correspondre à des travaux dont le soumissionnaire était directement responsable. L'expérience acquise dans le cadre de travaux exécutés par une organisation d'attache, une organisation affiliée et/ou une filiale pouvant être associée à celle du soumissionnaire, d'un membre de la coentreprise ou d'un partenaire général du soumissionnaire, selon le cas, ne sera prise en compte que si ce dernier y a accès. Il peut compter sur l'expérience d'un membre de l'équipe et s'en servir tout au long de la réalisation du contrat subséquent. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il y a accès en signant l'attestation fournie à la pièce jointe C – Attestation de l'équipe. Cette attestation doit comprendre le nom des entités dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation, sinon cette dernière ne sera pas prise en compte par l'équipe d'évaluation. On demande au soumissionnaire de présenter cette attestation avec sa proposition au moment de la clôture de la période de présentation des soumissions.
- (ii) Le Canada est persuadé qu'il existe une solide corrélation entre la réussite d'une initiative et l'existence d'une relation solide avec les membres de l'équipe (coentrepreneurs, associés, organisation mère, organisation affiliée, filiale et sous-traitants majeurs de première ligne).
- (iii) Le soumissionnaire peut toutefois regrouper plusieurs entreprises qui présentent conjointement une soumission comme coentreprise. Dans le cas d'une telle coentreprise, sauf indication contraire, l'expérience des entreprises qui forment la coentreprise sera prise en compte pour déterminer si le soumissionnaire satisfait aux critères.

(C) Pour l'expérience du personnel clé (SGRID pour MDN seulement)

Dans le cas du personnel proposé par le soumissionnaire, le nombre de mois d'expérience indiqué pour un projet dont le calendrier chevauche un autre projet donné en référence ne comptera qu'une fois. Par exemple : projet 1, du 2 juillet 2001 au 31 décembre 2001; projet 2, du 1 octobre 2001 au 30 janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

Les formulaires d'attestation énumérés ci-dessous doivent être remplis. Ils peuvent être joints à la soumission ou envoyés ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

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

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

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

1.3 Études et expérience

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

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Avant l'attribution des deux contrats, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

- 2.1 Exigences en matière de capacité financière :** Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan,

l'état des bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

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

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

- (d) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - (e) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - (f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- 2.2** Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 2.3** Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

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

- (a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

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

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

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

3. Exigences en matière d'assurance

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

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

4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

5. Anciens Fonctionnaires

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

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

PARTIE 7-A - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (SIGRD)

NOTA : Canada entend émettre deux contrats résultants de cette demande de soumissions. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante pour le besoin de SIGRD.

1.1. Besoin

- (a) **L'entrepreneur** consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le ministère de la Défense nationale.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. De plus, l'expression « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau embauchant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

1.2. Autorisation de tâches

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

1.2.1. Processus d'autorisation des tâches – PRIORITÉ DES RESSOURCES

Ce marché a été attribué à la suite de la demande de propositions visant le SGIRD et le SIGMA, lesquels offrent des ressources similaires pour deux ministères différents (MDN et TPSGC), et a entraîné l'attribution de deux marchés distincts à l'entrepreneur. Par conséquent, certaines situations au sein des deux ministères pourraient exiger que l'entrepreneur fournisse des ressources similaires au même moment au-delà de sa capacité.

Pour aider les deux ministères (TPSGC et MDN) à répondre à leurs besoins respectifs, un processus sera mis en œuvre pour prioriser les travaux et les ressources au besoin. L'entrepreneur sera inclus dans le processus, s'il y a lieu.

TPSGC et le MDN planifieront et prioriseront les travaux requis pour appuyer ou mettre en œuvre leur système respectif afin d'assurer une répartition juste et opportune des ressources de l'entrepreneur. Cependant, si des ressources similaires (catégories, niveaux) sont demandées simultanément par TPSGC (SIGMA) et le MDN (SGIRD), la priorité pour la fourniture de ces ressources par l'entrepreneur sera accordée aux autorisations de tâche relatives aux activités opérationnelles du MDN et des FAC. Voici des exemples d'activités opérationnelles de ce type :

- déploiement à l'étranger pour appuyer des opérations internationales (court ou long terme);
- exercices d'entraînement au Canada et à l'étranger;
- soutien dans le cadre de grands événements internationaux tenus au Canada;

- intervention lors d'importantes crises au Canada et à l'étranger.

Les autorisations de tâche de ce type d'activités pourraient concerner des travaux directement liés à l'opération elle-même ou servir à rediriger des ressources de soutien pour une activité opérationnelle. Ces deux types d'autorisations de tâche seront considérés comme étant « hautement prioritaires » pour la fourniture des ressources par l'entrepreneur.

1.2.2. Processus d'autorisation des tâches

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

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

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

(a) La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour présenter une proposition de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la demande.

(b) Processus d'approbation: Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la proposition de prix de l'entrepreneur pour la tâche, il lui délivrera l'AT en lui envoyant une copie signée de la version définitive du formulaire. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT est à l'entière discrétion du Canada.

(c) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches :

- (i) Le représentant de l'approvisionnement du MDN fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans une autorisation de tâche préliminaire en utilisant le formulaire MDN 626 précisé à l'annexe E-1.
- (ii) L'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
- (iii) L'AT préliminaire décrira les travaux devant être réalisés ainsi que les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de la tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (qui figurera dans l'autorisation de tâche préliminaire, mais pas dans l'autorisation de tâche émise);

- (C) les détails de tous les codes financiers qui doivent être utilisés;
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) les dates jalons pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (H) le nombre de journées-personnes nécessaires;
- (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâches au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le tâche que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais); et
- (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 cinq jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche préliminaire (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'AT préliminaire), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés au présent contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.

Les ressources proposées par l'entrepreneur en réponse à une AT seront évaluées par le responsable technique, conformément à l'annexe F-1, Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGRD, ci-joint, sous réserve de l'acceptation du responsable technique. Si une ressource proposée ne respecte pas les critères d'évaluation, l'entrepreneur doit en proposer une autre.

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

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

- (A) le représentant de l'approvisionnement du MDN; et,
- (B) l'autorité contractante TPSGC.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées ne sera pas émise officiellement par le Canada. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

- (f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN** : Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le représentant de l'approvisionnement du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.
- (g) **Rapports d'utilisation périodiques** :
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT émises officiellement dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- (ii) Voici la répartition des trimestres :
- (A) Du 1^{er} avril au 30 juin;
 (B) Du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 (C) Du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
 (D) Du 1^{er} janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 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; et
 (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; et
 (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.

2. Garantie des travaux minimum

- a) Dans la présente clause:

« **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (les taxes applicables sont en sus);

« **valeur minimale du contrat** » signifie 10% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

- b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur; ou
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

3. Services professionnels – Généralités

- 3.1.** L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada dans le cadre d'une AT, les services professionnels décrits à l'annexe A-1. Lorsque le Canada constate qu'une ressource est nécessaire (y compris toutes les ressources qui, conformément au contrat, doivent être disponibles immédiatement après l'attribution du contrat ou l'émission d'une AT), l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- 3.2.** Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu de cette article et l'article 4, ci-après, ou ne peut fournir les biens livrables ou compléter une tâche décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique du MDN, dans les délais d'exécution établis dans l'EDT ou l'AT, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

4. Services professionnels – Qualités requises et remplacement du personnel

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

Les ressources proposées par l'entrepreneur en réponse à une AT seront évaluées à des fins d'acceptabilité par le Canada, conformément à l'annexe « F-1 », Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGRD.

- 4.2. L'entrepreneur doit assurer le rendement :** L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin de veiller à ce que le rendement soit maintenu à la satisfaction du responsable technique.
- 4.3. Personnes précises :** Lorsque des personnes précises ont été nommées dans le contrat comme les personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Au sens de la présente disposition, la réaffectation d'une personne à d'autres projets confiés à l'entrepreneur n'est pas considérée comme un « motif indépendant de sa volonté ». Le Canada pourra exiger de l'entrepreneur de fournir une déclaration solennelle attestant qu'une personne n'est plus disponible pour des motifs indépendants de sa volonté.
- i) Si l'entrepreneur doit remplacer une personne nommée dans le contrat, quoi qu'en soit la raison, le remplaçant doit posséder les qualités requises minimales énumérées dans l'EDT, à l'annexe A-1. Dans le cas d'une ressource clef du projet tel que définie dans l'énoncé des travaux. Pour le remplacement du personnel, le remplaçant doit avoir des qualifications et expérience semblables à la personne nommée initialement.
- ii) Ressources nommées :

Postes désignés (à être insérer dans le contrat résultant)

Nom	Poste
	Gestionnaire de projet (niveau 3)
	Architecte d'applications et de logiciels (niveau 3)
	Architecte d'applications et de logiciels (niveau 3)
	Architecte d'applications et de logiciels (niveau 3)

- 4.4. Remplaçants :** L'entrepreneur s'engage à fournir des remplaçants compétents afin que, dans le cas où des employés ne sont pas en mesure de s'acquitter de leurs fonctions, la date d'achèvement des travaux précisée dans le contrat ne soit pas repoussée, à moins qu'une prorogation ait été acceptée par le responsable technique du MDN et qu'elle ait été ajoutée au contrat ou l'AT sous forme de modification approuvée par le responsable technique du MDN.
- 4.5. Remplacement et transfert des connaissances :** Si un employé doit être remplacé, l'entrepreneur doit en aviser par écrit le responsable technique au moins 10 jours ouvrables à l'avance, mais un délai de 30 jours est préférable. Le remplaçant doit avoir des compétences jugées acceptables par le responsable technique du MDN et être approuvé par le responsable technique avant le remplacement. Tout remplaçant sera affecté à la ressource qui doit être remplacée afin d'observer cette dernière (ou une ressource du MDN, selon le cas) pour le transfert des connaissances, pour une période d'au plus 10 jours ouvrables qui doivent être déterminés avec le responsable technique du MDN, aux frais de l'entrepreneur. Ce processus s'appliquera également aux employés de l'entrepreneur qui sont remplacés à la demande du responsable technique du MDN parce que ce dernier les juge non convenables. Le responsable technique du MDN se réserve le droit de faire passer une entrevue (sans frais pour le Canada) aux employés affectés au projet.
- 4.6. Personnes possédant des compétences différentes ou supplémentaires :** Dans la mesure où les travaux prévus au contrat nécessitent les services professionnels de personnes possédant des compétences autres que celles qui sont décrites dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir les personnes en mesure d'exécuter lesdits travaux aux prix qui seront convenus par les parties. De tels services ne peuvent être fournis à moins qu'une modification soit apportée au contrat.
- 4.7. Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur

pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

- 4.8. Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services à concurrence des montants indiqués.

5. Procédures de gestion du changement

- 5.1.** Sans diminuer ou restreindre de quelque manière les responsabilités de l'entrepreneur, le responsable technique du MDN peut, en donnant un avis par écrit à l'entrepreneur, en tout temps ainsi que de temps à autre, exiger des changements à apporter aux travaux décrits dans le présent contrat ou dans toutes AT. Inversement, l'entrepreneur pourrait proposer un changement à apporter aux travaux décrits dans les modifications exigées par l'entrepreneur dans toutes AT approuvées.

- 5.2.** Un responsable technique du MDN exigeant un changement ou une modification devra demander à l'entrepreneur de lui présenter par écrit une proposition de changement, aux fins d'examen. Un entrepreneur souhaitant proposer un changement ou une modification devra présenter par écrit une proposition de changement au responsable technique du MDN, pour fins d'examen.

- 5.3.** Tout changement, qu'il occasionne ou non des frais, nécessitera une autorisation officielle dans le cadre d'une modification à une TA ou au contrat.

- 5.4.** Dès que raisonnablement possible, au plus tard dix 10 jours ouvrables après réception de la demande, l'entrepreneur doit effectuer l'une de ces deux actions :

- i) aviser le responsable technique du MDN que la modification proposée n'est pas suffisamment définie; ou
- ii) présenter au responsable technique du MDN une proposition de changement dûment remplie qui doit comprendre :
 - A) une description des changements à apporter;
 - B) la baisse ou la hausse de prix que le changement pourrait engendrer pour le contrat ou l'AT, s'il y a lieu;
 - C) les changements aux dates de livraison pour toute partie des travaux touchée par les changements exigés ou proposés, s'il y a lieu;
 - D) les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
 - E) les plans à utiliser pour minimiser les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
 - F) les plans recommandés pour réaliser les travaux;
 - G) tout autre changement à apporter aux dispositions de la AT ou du présent contrat; et
 - H) les renseignements supplémentaires que peut raisonnablement être demander par le responsable technique du MDN.

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

- 5.5.** L'entrepreneur qui propose d'apporter des changements à un produit livrable précédemment approuvé doit demander de soumettre de nouveau le produit livrable modifié au responsable technique du MDN pour fins d'approbation, conformément aux modalités.

- 5.6.** Aucun changement apporté aux travaux ou aux prix dans le contrat ou toute AT résultant de changements apportés aux travaux ne sera reconnu dans le cadre du présent contrat ou de toute AT, sauf dans les conditions prévues dans les dispositions décrites dans le présent article. Nul autre que l'autorité contractante peut approuver les changements ou modifications à apporter au présent contrat ou à toute AT subséquente.
- 5.7.** Si un changement exigé et approuvé après examen de la proposition de changement ont pour effet d'augmenter ou de diminuer le prix prévu au contrat ou à toute AT subséquente ou le délai d'exécution, le prix de l'AT respective, le délai d'exécution et toute autre disposition du contrat ou à l'AT respective sera rectifié en conséquence, mais il est entendu qu'en aucun cas l'entrepreneur n'aura droit à une indemnité pour perte de bénéfices prévus. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucune tâche découlant d'un changement qu'il a lui-même proposé ou que le responsable technique lui a demandé d'apporter avant que l'entrepreneur et le Canada soient parvenus à une entente mutuelle et que l'entrepreneur reçoive l'autorisation écrite d'apporter le changement de l'autorité contractante.
- a) En cas d'incertitude, il incombe à l'entrepreneur de vérifier auprès du responsable technique et de l'autorité contractante si les travaux s'inscrivent dans le cadre du contrat ou de toute AT approuvée.
- b) Si la préparation d'une proposition de changement demande beaucoup d'efforts (10 jours ouvrables ou plus) de la part de l'entrepreneur, celui-ci doit aviser le responsable technique du MDN et l'autorité contractante des coûts que nécessite la préparation d'une telle proposition de changement, c'est-à-dire le « coût estimé ». En pareil cas, l'autorité contractante devra :
- i) retirer la demande de réponse à la proposition de changement; ou
- ii) permettre à l'entrepreneur de procéder à la préparation de la proposition de changement en établissant une demande relative à un contrat, auquel cas le Canada sera tenu de payer les coûts de la préparation par l'entrepreneur de la proposition de changement, en n'excédant pas le montant des coûts estimés.
- 5.8.** Si le nombre de propositions de changement devant être préparées collectivement en un mois nécessite beaucoup d'efforts de la part de l'entrepreneur, le représentant de celui-ci doit en aviser l'autorité contractante et le responsable technique. En pareil cas, les parties doivent se rencontrer pour réaliser l'une des deux actions suivantes :
- i) déterminer les demandes de propositions de changement qui peuvent être retirées et accorder la priorité à celles que l'on choisit de conserver; ou
- ii) établir les coûts estimatifs de la préparation des propositions de changement, et le Canada doit ensuite autoriser ou retirer les demandes de changement comme il est décrit à l'alinéa 5.7 b) ci-dessus.
- 5.9.** Les coûts des changements en application du présent article seront négociés en fonction de la base de paiement du contrat.

6. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1. Conditions générales

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

6.2. Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

- 4002, (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- 4004, (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- 4006, (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- 4008, (2008-12-12) renseignements personnels

7. Exigences relatives à la sécurité

7.1. Les exigences relatives à la sécurité qui suivent (LVERS et clause reliée) s'appliquent et font partie intégrale du contrat :

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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) Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.
- (c) 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 FIABILITÉ ou SECRET**, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (d) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **LIMITÉ CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (e) Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du "besoin de savoir", sera appliqué.
- (f) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **NATO DIFFUSION RESTREINTE**, **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou **SECRET**, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- (g) 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.
- (h) 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.

- (i) 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-1;
 - ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

NOTE A L'ENTREPRENEUR : Il y a des niveaux **multiples de restrictions de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de Sécurité est inclus dans cette demande de soumissions sous la Pièce jointe « A » à l'Annexe C-1 - LVERS afin de clarifier ces restrictions.

NOTE A L'ENTREPRENEUR: Il y a des **niveaux multiples de restrictions** relatives à la diffusion associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de Sécurité est inclus dans cette demande de soumissions sous la Pièce jointe « A » à l'Annexe C-1 - LVERS afin de clarifier ces restrictions.

7.2. Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

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

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

8. Durée du contrat

8.1. Période du contrat

La période du contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le _____ inclusivement.

8.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

9. Responsables

9.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : 819-956-1348
 Télécopieur : 819-956-8303
 Courriel : SIGRDetSIGMA.DRMISandSIGMA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

9.2. Autorité pour le Ministère de la Défense nationale

9.2.1. Représentant de l'approvisionnement du MDN

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

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

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

9.2.2. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

9.3. Représentant de l'entrepreneur

(Nota aux soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur devrait être la même personne pour les deux contrats).

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

10. Paiement

(a) Base de paiement

- (i) L'entrepreneur sera payé conformément avec la Base de Paiement inclus à l'annexe B-1 pour les travaux exécutés sous le contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (ii) Toutes autres références à la Base de Paiement dans ces articles de la convention font références à l'annexe B-1 – Base de Paiement pour SIGRD, à moins d'indication contraire.

- (b) Limite des dépenses :** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur (que prévoit le contrat) ne doit pas dépasser le montant établi à la page 1 dudit contrat, moins le montant de la TPS ou de la TVH. Le montant établi à la page 1 du contrat comprend les droits de douane et la TPS ou la TVH, le cas échéant. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

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.

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) Pour ce qui est des travaux décrits dans l'énoncé des travaux et ses appendices, sous réserve d'une autorisation de tâches approuvée,** l'un des types de base de paiement ci-après fera partie intégrante de l'AT approuvée.

- i) Autorisation des tâches au prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme établi dans l'AT, tel qu'il a été établi dans les tableaux de prix de l'annexe B-1. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

ii) Autorisation des tâches assujettie à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT approuvée, établis conformément aux tableaux de prix à l'annexe B-1, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité 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 responsable de l'approbation de l'AT, pour fin de suffisance de fonds :

- A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- B) quatre mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- C) dès que les entrepreneurs jugent que les fonds affectés sont insuffisants pour la réalisation des travaux,

selon la situation qui se produit en premier.

Lorsqu'il informe le responsable des AT que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(iii) Les AT dont les coûts sont remboursables jusqu'à concurrence d'un prix plafond :

Pour les AT dont les coûts sont remboursables jusqu'à concurrence d'un prix plafond, le prix plafond précisé dans l'AT est le prix plafond et pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais ou les coûts réels engagés pour l'exécution du travail et calculés conformément à la ventilation des prix dans l'AT approuvée. Les exigences de l'AT doivent être respectées conformément aux modalités contractuelles et sont assujetties au prix plafond. Aucun financement supplémentaire ne sera alloué.

- (d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches :** Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat en accord avec (c) (ii) et (c) (iii) ci-haut, le Canada pourrait inclure des paiements ou des retenues jalonnés. Ils seront inclus dans la base de paiement de l'autorisation de tâches.

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

(e) Vérification du temps

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

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

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

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

(g) Crédits de paiement

Les crédits de paiement seront utilisés conformément au processus d'autorisation de tâche établi à l'article 1.2 du présent marché.

(i) Incapacité de fournir une ressource :

- (A)** Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours par ressource demandée.
- (B) Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou trois mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (C) Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si :

- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
- (2) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
- (iv) **Le droit du Canada d'obtenir un paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.

Droits de vérification : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

(h) 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.

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

11. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

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

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

13. Protection des prix – Meilleur client (nouvelles catégories de main-d'œuvre)

- a) Lorsque le Canada souhaite ajouter une nouvelle catégorie de main d'œuvre concernant un besoin relatif à une ressource possédant des compétences différentes ou supplémentaires afin d'effectuer un travail lié au présent contrat, l'entrepreneur doit attester que les prix facturés au Canada pour la nouvelle catégorie ne sont pas plus élevés que les prix ou les tarifs les plus bas facturés à tout autre client (y compris d'autres entités du gouvernement du Canada) pour des services de qualité et de quantité semblables dans l'année précédant l'ajout de la catégorie de main d'œuvre au présent contrat.
- b) L'entrepreneur convient également que, si des prix ou tarifs réduits sont offerts pour toutes nouvelles catégories de main-d'œuvre pour des services de qualité et de quantité semblables après que les nouvelles catégories de main-d'œuvre sont ajoutées au présent contrat, il devra réduire les prix ou les taux de tous les services restants offerts par les ressources appartenant à la nouvelle catégorie en vertu du présent contrat (et l'autorité contractante en sera avisée).
- c) Le Canada se réserve le droit de vérifier les dossiers de l'entrepreneur, à n'importe quel moment pendant la période de cinq ans suivant le dernier paiement versé en vertu du présent contrat ou jusqu'au règlement de tous les litiges et réclamations en cours, le délai le plus long étant retenu, afin de s'assurer qu'il bénéficie (ou qu'il a bénéficié) des prix ou des tarifs prévus aux termes de cette attestation.
- d) Au cours de cette vérification, l'entrepreneur est tenu de produire les factures et les contrats se rapportant à des services similaires (en qualité et en quantité) vendus à d'autres clients entre l'année précédant l'attribution du contrat et la fin de ce dernier. Si l'entrepreneur est obligé, par la loi ou par contrat, d'assurer la confidentialité des renseignements d'un autre client, il pourra noircir tous les renseignements sur les factures ou les contrats qui pourraient vraisemblablement révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse) pourvu qu'il joigne aux factures et aux contrats une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (c.-à-d. indiquant s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé ainsi que la taille et les points de service du client).
- e) Lorsqu'il déterminera si les services vendus à un autre client étaient de qualité similaire, le Canada prendra en considération les dispositions du contrat selon lequel les services ont été fournis, dans la mesure où ces dispositions peuvent vraisemblablement avoir eu un effet important sur les prix.
- f) Si la vérification faite par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix ou des tarifs plus bas pour des services de qualité et de quantité semblables aux termes d'un contrat en vertu duquel des services ont été fournis dans l'année précédant l'attribution du présent contrat, ou que l'entrepreneur a fourni des services supplémentaires en vertu du présent contrat après avoir réduit les prix facturés à d'autres, sans toutefois réduire les prix facturés au Canada en application du présent contrat, l'entrepreneur doit payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé à l'autre client, jusqu'à un maximum de 25 % de la valeur du présent contrat.
- g) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix ou aux tarifs facturés par les sociétés affiliées de l'entrepreneur.

14. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter:

- (i) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (ii) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (iii) une liste de toutes les dépenses;
- (iv) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- (v) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par :

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

Le représentant de l'approvisionnement du MDN fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

- (d) L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

15. Attestations

15.1. Conformité

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

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

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

16. Lois applicables

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

17. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires; 4002, (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels; 4004, (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous License; 4006, (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; 4008, (2008-12-12) renseignements personnels
- c) les conditions générales – 2035 (2014-03-01);
- d) l'Annexe « A-1 », Énoncé des Besoin – SIGRD;
- e) l'Annexe « B -1 », Base de paiement - SIGRD;
- f) l'Annexe «C-1 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - le ministère de la Défense nationale;
- g) la Pièce jointe « A » à l'Annexe C-1 - LVERS
- h) l'Annexe « E-1 », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- i) l'Annexe « F-1 », Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches;
- j) l'Annexe « G », Liste des abréviations ;
- k) l'Annexe « H-1 », Liste des modules SAP pour SIGRD ;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

18. Contrat de défense

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

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

19. Assurances**19.1. Conformité aux exigences en matière d'assurances**

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours ouvrables 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.

19.2. Assurance commerciale de responsabilité civile

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudice personnel : Notamment, mais non exclusivement, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 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 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.

19.3 Assurance contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 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 30 jours en cas d'annulation de la police.

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.

21. Détermination des problèmes en temps opportun

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

- c) L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de frais supplémentaires engagés pour la correction d'un problème qui n'a pas été signalé en temps opportun de la manière décrite ci-dessus, et il devra résoudre le problème à ses frais.

22. Accès aux biens et aux installations du Canada

- a) Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre sa propriété, ses installations, son matériel, ses documents ou son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement et des exigences supplémentaires relatives à la sécurité peuvent s'appliquer.

23. Services de transition

- a) L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.
- b) L'entrepreneur coopérera avec le responsable technique et le nouvel entrepreneur pour assurer une transition sans heurt, le maintien des services, y compris du transfert de données, ainsi que la réduction progressive des services fournis.

24. Résolution des différends

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

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

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit

civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) **Responsabilité de la première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i) (A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 2 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 2 000 000 \$, 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).

26. Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

27. Déclarations garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et à l'ajout de travaux par l'entremise d'AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

28. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce en tout temps;
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole

d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

29. Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et a pleinement l'autorité d'agir en tant qu'agent de chaque membre pour ce qui est de toutes les questions relatives au présent contrat;
 - ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences en matière de sécurité et de marchandises contrôlées stipulées dans le contrat, s'il y a lieu, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

PARTIE 7-B - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (SIGMA)

NOTA : Canada entend émettre deux contrats résultants de cette demande de soumissions. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante pour le besoin de SIGMA.

1.1. Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Finance.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. De plus, l'expression « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau embauchant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

1.2. Autorisation de tâches

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

1.2.1. Processus d'autorisation des tâches – PRIORITÉ DES RESSOURCES

Ce marché a été attribué à la suite de la demande de propositions visant le SGIRD et le SIGMA, lesquels offrent des ressources similaires pour deux ministères différents (MDN et TPSGC), et a entraîné l'attribution de deux marchés distincts à l'entrepreneur. Par conséquent, certaines situations au sein des deux ministères pourraient exiger que l'entrepreneur fournisse des ressources similaires au même moment au-delà de sa capacité.

Pour aider les deux ministères (TPSGC et MDN) à répondre à leurs besoins respectifs, un processus sera mis en œuvre pour prioriser les travaux et les ressources au besoin. L'entrepreneur sera inclus dans le processus, s'il y a lieu.

TPSGC et le MDN planifieront et prioriseront les travaux requis pour appuyer ou mettre en œuvre leur système respectif afin d'assurer une répartition juste et opportune des ressources de l'entrepreneur. Cependant, si des ressources similaires (catégories, niveaux) sont demandées simultanément par TPSGC (SIGMA) et le MDN (SGIRD), la priorité pour la fourniture de ces ressources par l'entrepreneur sera accordée aux autorisations de tâche relatives aux activités opérationnelles du MDN et des FAC. Voici des exemples d'activités opérationnelles de ce type :

- déploiement à l'étranger pour appuyer des opérations internationales (court ou long terme);
- exercices d'entraînement au Canada et à l'étranger;
- soutien dans le cadre de grands événements internationaux tenus au Canada;
- intervention lors d'importantes crises au Canada et à l'étranger.

Les autorisations de tâche de ce type d'activités pourraient concerner des travaux directement liés à l'opération elle-même ou servir à rediriger des ressources de soutien pour une activité opérationnelle. Ces deux types d'autorisations de tâche seront considérés comme étant « hautement prioritaires » pour la fourniture des ressources par l'entrepreneur.

1.2.2. Processus d'autorisation des tâches

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

Sur demande, l'entrepreneur aidera TPSGC – Finance, au moyen d'une autorisation de tâches, à élaborer des normes de rendement mesurables qui pourraient s'appliquer à tout travail devant être effectué dans le cadre du contrat et/ou à déterminer les domaines de travail potentiel à effectuer à l'avenir selon une approche de services gérés. Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » est préparé par le responsable du projet ci-dessous ainsi qu'à l'autorité contractante s'il y a lieu. L'autorisation de tâches est ensuite acheminée à l'entrepreneur par le responsable du projet. Après avoir reçu cet énoncé de tâche, l'entrepreneur doit soumettre une proposition de prix au responsable technique et l'autorité contractante.

(a) La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour présenter une proposition de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la demande.

(b) Processus d'approbation: Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la proposition de prix de l'entrepreneur pour la tâche, il lui délivrera l'AT en lui envoyant une copie signée de la version définitive du formulaire. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT est à l'entière discrétion du Canada.

(c) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches :

- (i) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans une autorisation de tâche préliminaire en utilisant le formulaire précisé à l'annexe E-2.
- (ii) L'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
- (iii) L'AT préliminaire décrira les travaux devant être réalisés ainsi que les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de la tâche;

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

Les ressources proposées par l'entrepreneur en réponse à une AT seront évaluées par le responsable technique, conformément à l'annexe F-2, Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGMA, ci-joint, sous réserve de l'acceptation du responsable technique. Si une ressource proposée ne respecte pas les critères d'évaluation, l'entrepreneur doit en proposer une autre.

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

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

- (A) Le responsable du projet; et
- (B) l'autorité contractante TPSGC.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées ne sera pas émise officiellement par le Canada. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT

valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

- (f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour TPSGC** : Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.
- (g) **Rapports d'utilisation périodiques** :
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT émises officiellement dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- (ii) Voici la répartition des trimestres :
- (A) Du 1er avril au 30 juin;
 - (B) Du 1er juillet au 30 septembre;
 - (C) Du 1er octobre au 31 décembre; et
 - (D) Du 1er janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 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; et
 - (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; et
 - (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.

2. Garantie des travaux minimum

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

3. Services professionnels – Généralités

- 3.1. L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada dans le cadre d'une AT, les services professionnels décrits à l'annexe A-2. Lorsque le Canada constate qu'une ressource est nécessaire (y compris toutes les ressources qui, conformément au contrat, doivent être disponibles immédiatement après l'attribution du contrat ou l'émission d'une AT), l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de 10 jours ouvrables.
- 3.2. Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu l'article 4, ci-après, ou ne peut fournir les biens livrables ou compléter une tâche décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable du projet, dans les délais d'exécution établis dans l'AT, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

4. Services professionnels – Qualités requises et remplacement du personnel

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

Les ressources proposées par l'entrepreneur en réponse à une AT seront évaluées à des fins d'acceptabilité par le Canada, conformément à l'annexe F-2, Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGMA.

- 4.2. L'entrepreneur doit assurer le rendement** : L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin de veiller à ce que le rendement soit maintenu à la satisfaction du responsable technique.
- 4.3. Personnes précises** : Lorsque des personnes précises ont été nommées dans les AT comme les personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Au sens de la présente disposition, la réaffectation d'une personne à d'autres projets confiés à l'entrepreneur n'est pas considérée comme un « motif indépendant de sa volonté ». Le Canada pourra exiger de l'entrepreneur de fournir une déclaration solennelle attestant qu'une personne n'est plus disponible pour des motifs indépendants de sa volonté.
- i) Si l'entrepreneur doit remplacer une personne nommée dans les AT pour quoi que ce soit, le remplaçant doit posséder les qualités requises minimales énumérées dans l'EDT, à l'annexe A-2.
- 4.4. Remplaçants** : L'entrepreneur s'engage à fournir des remplaçants compétents afin que, dans le cas où des employés ne sont pas en mesure de s'acquitter de leurs fonctions, la date d'achèvement des travaux précisée dans le contrat ne soit pas repoussée, à moins qu'une prorogation ait été acceptée par le responsable du projet et qu'elle ait été ajoutée au contrat ou la AT sous forme de modification approuvée par le responsable du projet.
- 4.5. Remplacement et transfert des connaissances** : Si un employé doit être remplacé, l'entrepreneur doit en aviser par écrit le responsable du projet au moins 10 jours ouvrables à l'avance, mais un délai de 30 jours est préférable. Le remplaçant doit avoir des compétences jugées acceptables par le responsable du projet et être approuvé par le responsable du projet avant le remplacement. Tout remplaçant sera affecté à la ressource qui doit être remplacée afin d'observer cette dernière (ou une ressource de TPSGC, selon le cas) pour le transfert des connaissances, pour une période d'au plus 10 jours ouvrables qui doivent être déterminés avec le responsable du projet, aux frais de l'entrepreneur. Ce processus s'appliquera également aux employés de l'entrepreneur qui sont remplacés à la demande du responsable du projet parce que ce dernier les juge non convenables. Le responsable du projet se réserve le droit de faire passer une entrevue (sans frais pour le Canada) aux employés affectés au projet.
- 4.6. Personnes possédant des compétences différentes ou supplémentaires** : Dans la mesure où les travaux prévus au contrat nécessitent les services professionnels de personnes possédant des compétences autres que celles qui sont décrites dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir les personnes en mesure d'exécuter lesdits travaux aux prix qui seront convenus par les parties. De tels services ne peuvent être fournis à moins qu'une modification soit apportée au contrat.
- 4.7. Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- 4.8. Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services à concurrence des montants indiqués. Les engagements à faire l'acquisition de biens ou de services donnés ou d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou services, le cas échéant, sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 5. Procédures de gestion du changement**
- 5.1.** Sans diminuer ou restreindre de quelque manière les responsabilités de l'entrepreneur, par le responsable du projet peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, en tout temps ainsi que de temps à autre, exiger des changements à apporter aux travaux décrits dans le présent contrat ou

dans toute AT. Inversement, l'entrepreneur pourrait proposer un changement à apporter aux travaux décrits dans les modifications exigées par l'entrepreneur dans toute AT approuvée.

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

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

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

- a) En cas d'incertitude, il incombe à l'entrepreneur de vérifier auprès du responsable du projet et de l'autorité contractante si les travaux s'inscrivent dans le cadre du contrat ou de toute DRC approuvée.
 - b) Si la préparation d'une proposition de changement demande beaucoup d'efforts (10 jours ouvrables ou plus) de la part de l'entrepreneur, celui-ci doit aviser le responsable technique et l'autorité contractante des coûts que nécessite la préparation d'une telle proposition de changement, c'est-à-dire le « coût estimé ». En pareil cas, l'autorité contractante devra :
 - i) retirer la demande de réponse à la proposition de changement; ou
 - ii) permettre à l'entrepreneur de procéder à la préparation de la proposition de changement en établissant une demande relative à un contrat, auquel cas le Canada sera tenu de payer les coûts de la préparation par l'entrepreneur de la proposition de changement, en n'excédant pas le montant des coûts estimés.
- 5.8.** Si le nombre de propositions de changement devant être préparées collectivement en un mois nécessite beaucoup d'efforts de la part de l'entrepreneur, le représentant de celui-ci doit en aviser l'autorité contractante et le responsable du projet. En pareil cas, les parties doivent se rencontrer pour réaliser l'une des deux actions suivantes :
- a) déterminer les demandes de propositions de changement qui peuvent être retirées et accorder la priorité à celles que l'on choisit de conserver;
 - b) établir les coûts estimatifs de la préparation des propositions de changement, et le Canada doit ensuite autoriser ou retirer les demandes de changement comme il est décrit à l'alinéa 5.7 b) ci-dessus.
- 5.9.** Les coûts des changements en application du présent article seront négociés en fonction de la base de paiement du contrat.

6. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1. Conditions générales

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

6.2. Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales supplémentaires qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

- 4002, (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- 4004, (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- 4006, (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- 4008, (2008-12-12) renseignements personnels

7. Exigences relatives à la sécurité Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

7.1. Les exigences relatives à la sécurité qui suivent (LVERS et clause reliée) s'applique et font partie intégrale du contrat :

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **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-2;
 - ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2. Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

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

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

8. Durée du contrat

8.1. Période du contrat

La période du contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine _____ inclusivement.

8.2. Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

9. Responsables

9.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : 819-956-1348
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : SIGRDetSIGMA.DRMISandSIGMA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

9.2. Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

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

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

9.3. Représentant de l'entrepreneur

(Nota aux soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur devrait être la même personne pour les deux contrats).

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

10. Paiement**(a) Base de paiement**

- (i) L'entrepreneur sera payé conformément avec la Base de Paiement inclus à l'annexe B-2 pour les travaux exécutés sous le contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (ii) Toutes autres références à la Base de Paiement dans ces articles de la convention font références à l'annexe B-2 – Base de Paiement pour SIGMA, à moins d'indication contraire.

- (b) Limite des dépenses :** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur (que prévoit le contrat) ne doit pas dépasser le montant établi à la page 1 dudit contrat, moins le montant de la TPS ou de la TVH. Le montant établi à la page 1 du contrat comprend les droits de douane et la TPS ou la TVH, le cas échéant. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

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.

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) Pour ce qui est des travaux décrits dans l'énoncé des travaux et ses appendices, sous réserve d'une autorisation de tâches approuvée,** l'un des types de base de paiement ci-après fera partie intégrante de l'AT approuvée.

- i) AT à Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme établi dans l'AT, tel qu'il a été établi dans les tableaux de prix de l'annexe B-2. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

ii) Autorisation des tâches assujettie à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT approuvée, établis conformément aux tableaux de prix à l'annexe B-2, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité 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 responsable de l'approbation de l'AT de l'exactitude du montant :

- A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- B) quatre mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- C) dès que les entrepreneurs jugent que les fonds affectés sont insuffisants pour la réalisation des travaux, selon la situation qui se produit en premier.

Lorsqu'il informe le responsable des AT que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(iii) Les AT dont les coûts sont remboursables jusqu'à concurrence d'un prix plafond :

Pour les AT dont les coûts sont remboursables jusqu'à concurrence d'un prix plafond, le prix plafond précisé dans l'AT est le prix plafond et pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais ou les coûts réels engagés pour l'exécution du travail et calculés conformément à la ventilation des prix dans l'AT approuvée. Les exigences de l'AT doivent être respectées conformément aux modalités contractuelles et sont assujetties au prix plafond. Aucun financement supplémentaire ne sera alloué.

(d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches : Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat en accord avec (c) (ii) et (c) (iii) ci-haut, le Canada pourrait inclure des paiements ou des retenues jalonnés. Ils seront inclus dans la base de paiement de l'autorisation de tâches.

- (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, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(e) Vérification du temps

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

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

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

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

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

(g) Crédits de paiement

Les crédits de paiement seront utilisés conformément au processus d'autorisation de tâche établi à l'article 1.2 du présent marché seulement et ne seront pas applicables à toute autre partie des travaux effectués en vertu du marché de services de soutien.

(i) Incapacité de fournir une ressource :

- (A)** Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours par ressource demandée.
- (B) Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (C) Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
 - (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
 - (iv) **Le droit du Canada d'obtenir un paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
 - (v) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
 - (vi) **Droits de vérification** : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.
- h) 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.
- Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

11. Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

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

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

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

13. Protection des prix – Meilleur client (nouvelles catégories de main-d'œuvre)

- (a) Lorsque le Canada souhaite ajouter une nouvelle catégorie de main-d'œuvre concernant un besoin relatif à une ressource possédant des compétences différentes ou supplémentaires afin d'effectuer un travail lié au présent contrat, l'entrepreneur doit attester que, pour autant qu'il sache, les prix facturés au Canada pour la nouvelle catégorie ne sont pas plus élevés que les prix ou les tarifs les plus bas facturés à tout autre client (y compris d'autres entités du gouvernement du Canada) pour des services de qualité et de quantité semblables dans l'année précédant l'ajout de la catégorie de main-d'œuvre au présent contrat.
- (b) L'entrepreneur convient également que, si des prix ou tarifs réduits sont offerts pour toutes nouvelles catégories de main-d'œuvre pour des services de qualité et de quantité semblables après que les nouvelles catégories de main-d'œuvre sont ajoutées au présent contrat, il devra réduire les prix ou les taux de tous les services restants offerts par les ressources appartenant à la nouvelle catégorie en vertu du présent contrat (et l'autorité contractante en sera avisée).
- (c) Le Canada se réserve le droit de vérifier les dossiers de l'entrepreneur, à n'importe quel moment pendant la période de cinq (5) ans suivant le dernier paiement versé en vertu du présent contrat ou jusqu'au règlement de tous les litiges et réclamations en cours, le délai le plus long étant retenu, afin de s'assurer qu'il bénéficie (ou qu'il a bénéficié) des prix ou des tarifs prévus aux termes de cette attestation.
- (d) Au cours de cette vérification, l'entrepreneur est tenu de produire les factures et les contrats se rapportant à des services similaires (en qualité et en quantité) vendus à d'autres clients entre l'année précédant l'attribution du contrat et la fin de ce dernier. Si l'entrepreneur est obligé, par la loi ou par contrat, d'assurer la confidentialité des renseignements d'un autre client, il pourra noircir tous les renseignements sur les factures ou les contrats qui pourraient vraisemblablement révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse) pourvu qu'il joigne aux factures et aux contrats une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (c.-à-d. indiquant s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé ainsi que la taille et les points de service du client).
- (e) Lorsqu'il déterminera si les services vendus à un autre client étaient de qualité similaire, le Canada prendra en considération les dispositions du contrat selon lequel les services ont été fournis, dans la mesure où ces dispositions peuvent vraisemblablement avoir eu un effet important sur les prix.
- (f) Si la vérification faite par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix ou des tarifs plus bas pour des services de qualité et de quantité semblables aux termes d'un contrat en vertu duquel des services ont été fournis dans l'année précédant l'attribution du présent contrat, ou que l'entrepreneur a fourni des services supplémentaires en vertu du présent contrat après avoir réduit les prix facturés à d'autres, sans toutefois réduire les prix facturés au Canada en application du présent contrat, l'entrepreneur doit payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé à l'autre client, jusqu'à un maximum de 25 % de la valeur du présent contrat.
- (g) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix ou aux tarifs facturés par les sociétés affiliées de l'entrepreneur.

14. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter:

- (i) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);

- (ii) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (iii) une liste de toutes les dépenses;
- (iv) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- (v) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par :

- (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (ii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs ainsi que les frais de déplacement et de subsistance;
 - (iii) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (b)** Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
- (c)** L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable du projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- Le responsable du projet fera parvenir l'original et les deux copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
- (d)** L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

15. Attestations

15.1. Conformité

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

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

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

16. Lois applicables

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

17. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires; 4002, (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels; 4004, (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence; 4006, (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; 4008, (2008-12-12) renseignements personnels
- c) les conditions générales – 2035 (2014-03-01);
- d) l'Annexe « A-2 » Énoncé des Besoin – SIGMA;
- e) l'Annexe « B-2 », Base de paiement pour SIGMA;
- f) l'Annexe C-2 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- g) l'Annexe « E-2 » Formulaire d'Autorisation de tâches (TPSGC – SIGMA);
- h) Annexe « F-2 » Évaluation des ressources dans le cadre de l'autorisation de tâches pour SIGMA;
- i) Annexe « G » Liste des abréviations ;
- j) Annexe « H-2 » Liste des modules SAP ;
- k) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

18. Assurances

18.1. Conformité aux exigences en matière d'assurances

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

18.2. Assurance commerciale de responsabilité civile

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

18.3. Assurance contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- (ii) S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

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

19. Préservation des supports électroniques

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

20. Détermination des problèmes en temps opportun

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

21. Accès aux biens et aux installations du Canada

- a) Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable du projet. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre sa propriété, ses installations, son matériel, ses documents ou son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement et des exigences supplémentaires relatives à la sécurité peuvent s'appliquer.
- b) Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services fournis. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents

fournissent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles, notamment parce qu'on a évacué ou fermé des bureaux du gouvernement en raison d'une grève ou d'un lock-out .et que, par conséquent, les travaux ne peuvent pas être effectués, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la fermeture ou pendant la période où les locaux étaient inaccessibles.

22. Services de transition

- a) L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.
- b) L'entrepreneur coopérera avec le responsable technique et le nouvel entrepreneur pour assurer une transition sans heurt, le maintien des services, y compris du transfert de données, ainsi que la réduction progressive des services fournis.

23. Résolution des différends

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

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

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i) (A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 2 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 2 000 000 \$, 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 toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

25. 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.

26. 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.

27. Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et a pleinement l'autorité d'agir en tant qu'agent de chaque membre pour ce qui est de toutes les questions relatives au présent contrat;
 - ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences en matière de sécurité et de marchandises contrôlées stipulées dans le contrat, s'il y a lieu, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

ANNEXE « A-1 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

EDT – Table des matières

1. Introduction	81
1.1. CONTEXTE	81
1.2. CENTRE D'EXCELLENCE (CE) DU SIGRD	81
1.3. RESPONSABILITÉS	83
1.3.1. RESPONSABILITÉS GLOBALES DU MDN.....	83
1.3.2. RESPONSABILITÉS GLOBALES DE L'ENTREPRENEUR.....	83
2. PORTÉE	84
2.1. RÉSUMÉ DES TRAVAUX	84
2.1.1. SOUTIEN EN SERVICE STABLE.....	84
2.1.2. ÉLARGISSEMENT DE LA PORTÉE DU SIGRD (OPTIONNEL).....	85
2.1.3. DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	86
2.1.4. NORMES DE RENDEMENT	86
2.2. PRODUITS LIVRABLES	86
2.3. ACCEPTATION – AUTORITÉ TECHNIQUE	87
2.4. LIEUX DE TRAVAIL ET HORAIRES	87
2.5. DÉPLACEMENTS DE L'ENTREPRENEUR.....	87
2.6. PROCESSUS DE GESTION DU CE	87
2.7. RÉUNION INITIALE	88
2.8. RÉUNIONS D'EXAMEN DE L'AVANCEMENT DES TRAVAUX (REAT)	88
3. CATÉGORIES DE RESSOURCES	88
3.1. NIVEAU D'EXPERTISE DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR	88
3.2. CATÉGORIES DE RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR REQUISES AU CE	88
3.3. CATÉGORIES DE RESSOURCES.....	94
3.3.1. GÉNÉRALITÉS	94
3.3.2. ADMINISTRATEUR DE PROJET	94
3.3.3. ARCHITECTE D'APPLICATIONS OU DE SOLUTIONS.....	95
3.3.4. ARCHITECTE TECHNIQUE	95
3.3.5. ADMINISTRATEUR BASIS.....	96
3.3.6. SPÉCIALISTE EN INTERFACE	96
3.3.7. ARCHITECTE DES RÔLES ET AUTORISATIONS (R ET A).....	97
3.3.8. SPÉCIALISTE DES RÔLES ET AUTORISATIONS (R ET A).....	97
3.3.9. PROGRAMMEUR OU DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS.....	97
3.3.10. SPÉCIALISTE EN ARCHIVAGE SAP	98
3.3.11. ANALYSTE FONCTIONNEL SAP	98
3.3.12. SPÉCIALISTE EN VEILLE ÉCONOMIQUE (VE) ET ENTREPÔT DE L'ENTREPRISE (EE) SAP	98
3.3.13. SPÉCIALISTE DE L'EXTRACTION, DE LA TRANSFORMATION ET DU CHARGEMENT (ETC).....	99
3.3.14. DÉVELOPPEUR DE SAP BUSINESSOBJECTS	99
3.3.15. ANALYSTE DES ACTIVITÉS	99
Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :	99
3.3.16. ORDONNANCEUR DE PROJET.....	100
3.3.17. RÉDACTEUR TECHNIQUE	100
3.3.18. CONTRÔLEUR DE LA QUALITÉ	100
3.3.19. GESTIONNAIRE D'ESSAIS.....	101
3.3.20. SPÉCIALISTE DE GESTION DE LA CONFIGURATION	101
3.3.21. COORDONNATEUR DE GESTION DES INCIDENTS.....	101
3.3.22. COORDONNATEUR DU CHANGEMENT	102
3.3.23. COORDONNATEUR DU TRANSFERT.....	102
3.3.24. ANALYSTE EN TRANSITION DES ACTIVITÉS	102
3.3.25. FORMATION – CONCEPTION, PRESTATION ET SOUTIEN	103
3.3.26. TESTEUR	103
3.3.27. ARCHITECTE DE SÉCURITÉ	104
3.3.28. SPÉCIALISTE DE LA C ET A.....	104
3.3.29. VÉRIFICATEUR DE LA SÉCURITÉ	104

3.3.30.	ADMINISTRATEUR UNIX ET LINUX	105
3.3.31.	ADMINISTRATEUR WINDOWS.....	105
3.3.32.	GESTIONNAIRE DE RÉSEAU	105
3.3.33.	ADMINISTRATEUR D'APPLICATIONS	106
1.	INTRODUCTION.....	108
1.1.	CONTEXTE	108
1.2.	RESPONSABILITÉS.....	108
1.2.1.	RESPONSABILITÉS GLOBALES DE TPSGC.....	108
1.2.2.	RESPONSABILITÉS GLOBALES DE L'ENTREPRENEUR.....	109
2.	PORTÉE 109	
2.1.	RÉSUMÉ DES TRAVAUX.....	109
2.1.1.	SOUTIEN EN SERVICE STABLE.....	109
2.1.2.	DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES.....	110
	LA CATÉGORIE « DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES » COMPREND TOUS LES BESOINS OU AMÉLIORATIONS DU SYSTÈME QUI N'ÉTAIENT PAS PRÉVUS ET QUI REQUIÈRENT UN GRAND NOMBRE DE RESSOURCES. LES SERVICES OFFERTS DANS CETTE CATÉGORIE POURRAIENT INCLURE NOTAMMENT L'UN OU L'AUTRE DES SERVICES INDIQUÉS DANS LE PRÉSENT EDT.....	110
2.1.3.	NORMES DE RENDEMENT	110
2.2.	PRODUITS LIVRABLES	110
	L'ENTREPRENEUR PEUT DEMANDER L'APPROBATION DU RESPONSABLE DU PROJET DE TPSGC POUR TRANSMETTRE DES DOCUMENTS DANS DES FORMATS ÉLECTRONIQUES DIFFÉRENTS; CETTE PERMISSION DOIT ÊTRE ACCORDÉE EXPRESSÉMENT PAR ÉCRIT ET À L'AVANCE PAR LE RESPONSABLE DU PROJET DE TPSGC. L'APPROBATION EST LAISSÉE À LA SEULE DISCRÉTION DU CANADA.	110
2.3.	ACCEPTATION – AUTORITÉ TECHNIQUE	111
2.4.	LIEUX DE TRAVAIL ET HORAIRES	111
2.5.	DÉPLACEMENTS DE L'ENTREPRENEUR.....	111
2.6.	PROCESSUS DE GESTION DE SIGMA.....	111
2.7.	RÉUNION INITIALE	112
2.8.	RÉUNIONS D'EXAMEN DE L'AVANCEMENT DES TRAVAUX (REAT)	112
3.	CATÉGORIES DE RESSOURCES 112	
3.1.	NIVEAU D'EXPERTISE DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR	112
3.2.	CATÉGORIES DE RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR.....	112
3.3.	CATÉGORIES DE RESSOURCES.....	114
3.3.1.	GÉNÉRALITÉS	114
3.3.2.	ARCHITECTE D'APPLICATIONS OU DE SOLUTIONS.....	114
3.3.3.	ANALYSTE FONCTIONNEL SAP	115
3.3.4.	ANALYSTE DES ACTIVITÉS	115
	Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :	115
3.3.5.	RÉDACTEUR TECHNIQUE.....	115
3.3.6.	FORMATION – CONCEPTION, PRESTATION ET SOUTIEN.....	116
	ANNEXE «F-1» 147	
	ANNEXE «F-2» 172	
	PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 188	
	1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 188	
	2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE 188	
	3. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DES RESSOURCES 195	
1.	Administrateur de projet – niveau 3.....	196
2.	Architecte d'applications ou de solutions – FI – niveau 3.....	196
3.	Architecte d'applications ou de solutions – GP – niveau 3.....	197
4.	Architecte d'applications ou de solutions – GM – niveau 3.....	197
1.	Administrateur de projet – niveau 3.....	198
2.	Architecte d'applications ou de solutions – FI – Niveau 3.....	199
3.	Architecte d'applications ou de solutions – GP – Niveau 3.....	200
4.	Architecte d'applications ou de solutions – GM – Niveau 3.....	201
5.	Analyste fonctionnel SAP – FDSP.....	202
	PIÈCE JOINTE C	211
	ATTESTATION DE L'ÉQUIPE	211

1. Introduction

1.1. Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a mis en place un système intégré d'information pour faciliter un certain nombre de processus opérationnels, les plus importants étant ceux liés aux fonctions de soutien et d'acquisition du matériel et de gestion financière. Actuellement, le Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD) compte plus de 16 000 utilisateurs répartis dans toutes les bases et stations utilisées par les Forces armées canadiennes (FC) et le MDN.

Le SIGRD est un système complexe établi dans l'environnement SAP (voir l'annexe F pour consulter la liste des modules et fonctionnalités SAP actuellement utilisés). S'y rattachent également un certain nombre de produits gérés par une troisième partie, comme le logiciel Omega PS de Pennant et Prometheus' Graphical Work Order Scheduling (GWOS), qui offrent des fonctions supplémentaires.

Le SIGRD a été mis en place dans une infrastructure système répartie de grande envergure et, au moyen d'une connectivité standard par le Réseau étendu de la Défense (RED), il a été étendu à tous les navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) sous la forme d'une solution de déploiement pouvant fonctionner dans un environnement de communications interrompu, et une configuration mobile a été conçue pour être utilisée dans des situations opérationnelles de longue durée.

Comme le Ministère continue d'utiliser le potentiel du SIGRD pour répondre aux exigences grandissantes, et compte tenu de l'ajout de fonctionnalités et de l'élargissement de sa portée dans l'ensemble de l'organisation (par exemple, l'intégration au SIGRD de fonctionnalités liées à la chaîne d'approvisionnement et d'autres processus opérationnels comme ceux liés à la gestion des biens immobiliers), il est prévu que le nombre d'utilisateurs du SIGRD passera à plus de 30 000 au cours des prochaines années.

Le MDN continue d'envisager d'autres possibilités qui permettront à l'organisation de profiter au maximum des avantages offerts par ses plateformes de stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE). L'extrait suivant est tiré de la stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE) de la Défense du MDN et des FC :

« Dans le cadre du plan de campagne du groupe de gestion de l'information publié en juin 2009, le sous-ministre adjoint (gestion de l'information) (SMA[GI]) s'est engagé à élaborer et à soutenir une capacité de planification des ressources de l'entreprise (PRE) pour la Défense, dont l'objectif principal consiste à harmoniser et à intégrer les processus opérationnels ministériels de manière à faciliter davantage le processus décisionnel à l'échelle de l'organisation. Intégrées à cet engagement se trouve une stratégie qui définira une approche axée sur la collaboration pour la consolidation des systèmes existants, ainsi que de nouvelles exigences directes pour la plateforme de PRE ciblée. Cette stratégie de PRE traite des prochaines étapes pour les options de systèmes à l'appui des fonctions de soutien ministériel et opérationnel. »

Le SIGRD est la pierre angulaire de la stratégie de PRE de la Défense et, à ce titre, il facilitera considérablement l'atteinte de ses objectifs. Le centre d'excellence (CE) du SIGRD sera donc appelé à offrir l'expertise nécessaire à l'exécution des activités et des initiatives prévues et placées en priorité par la haute direction du MDN et des FC. La rationalisation de l'infrastructure système actuelle du Ministère exigera une grande participation du CE pour l'analyse, la planification et la prestation de solutions aux utilisateurs et aux données de transition (lorsque c'est nécessaire) et pour l'intégration de nouvelles exigences de capacité au SIGRD. La feuille de route qui servira à mettre en place la stratégie est en cours d'élaboration conjointement avec les principaux intervenants du Ministère.

1.2. Centre d'excellence (CE) du SIGRD

Étant donné l'importance du SIGRD dans le flux des travaux quotidiens des utilisateurs opérationnels du MDN et des FC en déploiement et des utilisateurs en entreprise, une approche structurée est nécessaire pour assurer le soutien, le maintien et l'élargissement de la solution. Des processus, des procédures, des

outils et des ressources ont été mis en place pour former le CE du SIGRD afin d'offrir un soutien en service approprié à une communauté d'utilisateurs vaste et diversifiée dispersée géographiquement dans le monde entier.

Le CE du SIGRD profite de l'apport d'employés du MDN et de membres des FC, qui travaillent à offrir un soutien efficace aux utilisateurs, et est en mesure d'appuyer l'orientation stratégique du Ministère au besoin.

Le CE a pour mandat d'offrir, à un niveau très élevé, un soutien fonctionnel et un soutien technique aux utilisateurs du SIGRD de l'ensemble du MDN et des FC. Il vise plus précisément à :

- a. soutenir les impératifs des processus opérationnels;
- b. représenter une véritable référence pour ce qui est des personnes, des processus et des outils nécessaires à la garantie de stabilité des opérations de la solution de SIGRD;
- c. représenter un organisme de soutien en service commun pour le SIGRD;
- d. servir de base pour la prestation de services fiables, reproductibles et évolutifs nécessaires au maintien de la solution de SIGRD;
- e. jeter les bases permettant l'amélioration continue de la solution afin de soutenir les exigences grandissantes et les améliorations fonctionnelles au profit des utilisateurs de l'ensemble du MDN et des FC.

Essentiellement, le rôle du CE est de soutenir ses utilisateurs pour qu'ils puissent utiliser le SIGRD dans leur travail quotidien. Les besoins des utilisateurs en matière de solutions, d'améliorations ou d'élargissement du système doivent être rassemblés, synthétisés, analysés et placés par ordre de priorité pour que le CE soit en mesure d'y répondre de façon appropriée. Les besoins proviennent de différentes sources, notamment :

- a. les transactions quotidiennes des utilisateurs qui nécessitent la réinitialisation d'un mot de passe, l'ajout d'un compte utilisateur, la correction d'une erreur système, etc.;
- b. les besoins de la haute direction (la « gouvernance ») pour permettre l'exécution des activités transformationnelles comme la rationalisation des infrastructures d'application du Ministère ou l'élargissement de l'utilisation du SIGRD;
- c. les changements législatifs ou prescrits par le gouvernement du Canada qui s'imposent dans les politiques ou les processus et qui commandent des changements dans les systèmes d'information de façon à permettre le déroulement des processus opérationnels connexes;
- d. les activités d'amélioration continue au Ministère qui requièrent des changements aux processus opérationnels existants et qui entraînent un changement dans les systèmes comme le SIGRD.

En général, ces besoins entrent dans deux catégories principales – soutien en service stable et élargissement de la portée actuelle – définies comme suit :

- a. Soutien en service stable : activités quotidiennes de résolution de problèmes et de réparations représentant généralement un effort de faible ampleur et un faible degré de complexité et de gravité (utilisateurs ne pouvant exécuter un travail), comme la réinitialisation de mots de passe, la création ou la modification de données de référence, la gestion de l'accès d'un utilisateur;
- b. Élargissement de la portée actuelle du SIGRD : améliorations, changements ou ajouts de processus opérationnels ayant une incidence élevée (degré élevé d'effort et de complexité), ajout de nouvelles communautés d'utilisateurs qui utilisent les fonctionnalités existantes, ajout de plateformes d'armes importantes et d'une communauté d'utilisateurs

qui y est associée, anciennes flottes ou nouvelles acquisitions aux termes de la stratégie de Cadre contractuel du soutien en service (CCSS) du Ministère.

1.3. Responsabilités

Le présent énoncé de travail (EDT) décrit les activités à mener par l'entrepreneur à l'appui du CE. Le MDN entend créer des relations de travail intégrées avec l'entrepreneur pour former le CE du SIGRD. Bien qu'une approche d'équipe coopérative soit importante pour offrir le niveau de soutien approprié, il est également important d'éviter le dédoublement et le chevauchement des responsabilités, de même qu'une relation employeur-employé, selon la définition de la politique du gouvernement en matière de passation de marchés, entre le MDN et l'entrepreneur. Les responsabilités globales de chaque partie sont indiquées ci-après.

1.3.1. Responsabilités globales du MDN

Les responsabilités globales du MDN consistent à :

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

1.3.2. Responsabilités globales de l'entrepreneur

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

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

Les responsabilités globales de l'entrepreneur dans l'exécution d'un travail consistent, sans toutefois s'y limiter, à :

- a. Fournir des services de gestion et de planification de projet;
- b. Procéder au recensement des besoins et à l'analyse des lacunes;
- c. Fournir des services de gestion du changement;
- d. Fournir des services d'harmonisation des processus opérationnels;
- e. Fournir des services de gestion de transition d'entreprise;

- f. Fournir des services d'architecture de la solution et de conception;
- g. Fournir des services de mise en œuvre de la solution, y compris la configuration, la programmation et les essais.

2. PORTÉE

2.1. Résumé des travaux

L'entrepreneur devra, au moyen des autorisations de tâches approuvées, fournir des services faisant appel à des ressources professionnelles qualifiées dans la prestation de lots de travaux liés à la planification, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre requises pour assurer un soutien stable au SIGRD. En outre, l'entrepreneur peut être appelé à mener ces activités dans le but d'accroître et d'élargir la portée actuelle du SIGRD.

Le présent EDT détermine les services professionnels requis pour soutenir le SIGRD. Les services à fournir en vertu du présent EDT comprennent la mobilisation, au besoin, de toutes les ressources possédant l'ensemble des compétences nécessaires afin de mener à bien, sans toutefois s'y limiter, les activités décrites ci-après.

2.1.1. Soutien en service stable

Les activités comprises dans cette catégorie sont liées à la prestation d'un soutien en service quotidien qui inclut l'entretien général, la résolution de problèmes, l'analyse et l'élaboration de systèmes visant à assurer le maintien des opérations du SIGRD pour tous les utilisateurs et les emplacements du SIGRD, comme l'indiquent les rapports de problèmes, les demandes de service et les demandes de changement mineur (demandes de modifications). À titre d'exemple, ce type de travail inclut la réinitialisation de mots de passe, l'analyse et la réparation de composantes du SIGRD qui ont cessé de fonctionner et le maintien à jour des données de référence. À l'aide des processus de gestion du changement du SIGRD déjà en place, les activités comprendront, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. Déterminer la cause des problèmes signalés;
- b. Analyser et proposer des résolutions à des fins d'approbation;
- c. Configurer le système pour différents modules et composantes du système SAP au besoin;
- d. Mettre à jour la documentation s'il y a lieu;
- e. Rétablir les liaisons avec le SIGRD;
- f. Ajouter, supprimer ou modifier des données de référence;
- g. Ajouter, supprimer ou modifier des comptes d'utilisateurs.
- h. Organiser l'échange d'information entre le SIGRD et un nouveau partenaire de l'industrie engagé par contrat pour assurer à l'externe la gestion d'une plateforme d'armes et des données connexes;
- i. Effectuer les changements qui s'imposent dans le SIGRD en fonction des modifications apportées aux lois du gouvernement du Canada ou des politiques et directives des organismes centraux, du MDN et des FC.
- j. Élaboration, mise en œuvre et maintien de capacités d'établissement de rapports ministériels en fonction des exigences en matière de renseignements organisationnels (RO);
- k. Voir à l'élargissement du SIGRD pour soutenir les activités opérationnelles;
- l. Assurer la mise à niveau et l'entretien du matériel, des logiciels et des systèmes d'exploitation du SIGRD pour tirer profit des nouvelles technologies et fonctionnalités;

- m. Élargir la portée du SIGRD pour gérer de nouveaux équipements, systèmes d'armes et d'articles consommables;

2.1.2. Élargissement de la portée du SIGRD (OPTIONNEL)

Les activités comprises dans cette catégorie sont liées à la planification et à la mise en œuvre des demandes de changement importantes, généralement des projets qui ont été placés en priorité et confiés au CE du SIGRD par le MDN (en général dans le cadre de la stratégie de PRE du MDN ou des nouveaux besoins opérationnels ou d'entreprise) ou le gouvernement du Canada, et qui représentent des activités de soutien en service dont le degré de complexité et d'effort est supérieur à la normale. Des exemples de ce type de projets sont :

- a. Des changements majeurs nécessaires au SIGRD afin de permettre une refonte importante des processus d'entreprise du Ministère, comme ceux requis pour confier à un tiers des étapes d'un processus d'entreprise actuel;
- b. Une orientation ministérielle visant la migration vers le SIGRD d'organismes n'en faisant pas partie, nécessitant l'amélioration du système (nouveaux modules SAP et nouvelles technologies) pour intégrer des fonctionnalités opérationnelles supplémentaires du MDN;
- c. La rationalisation du système en place, comportant la migration de données de ce système vers le SIGRD pour permettre leur abandon par le Ministère;
- d. Intégration et liaison avec d'autres systèmes d'information ou les outils d'une tierce partie.

À la seule discrétion du MDN, lorsque ce type de projet est retenu et que le CE du SIGRD est orienté vers la mise en place du changement, l'entrepreneur sera responsable d'effectuer une analyse préliminaire du changement proposé. Cette analyse déterminera le travail nécessaire à la préparation par l'entrepreneur d'un plan de mise en œuvre présentant en détail l'effort nécessaire, les ressources requises et le coût nécessaire à l'opération de ce changement majeur à la portée du SIGRD. Lorsque le plan de mise en œuvre aura été approuvé par le MDN et que l'approbation du financement nécessaire à l'exécution du travail aura été obtenue, l'entrepreneur travaillera avec le CE du SIGRD pour mettre en place le changement. En général, chacun de ces projets exige qu'un certain nombre d'activités soient menées par l'entrepreneur, notamment :

- a. L'analyse initiale de projets importants touchant le SIGRD, comme les exemples donnés, afin de déterminer le travail nécessaire (effort et coût) pour établir un plan de mise en œuvre de ces projets;
- b. L'établissement et la présentation pour approbation par le MDN d'un plan de mise en œuvre du projet, notamment :
 - La détermination du travail requis pour mettre en place le changement, notamment la configuration du système liée au changement ou à l'amélioration, le développement d'interfaces, les exigences en matière de présentation de rapport, de formation et de transition d'entreprise, la détermination des changements techniques nécessaires (matériel logiciel), les rôles des utilisateurs et les exigences d'autorisations;
 - Détermination des risques et des plans d'atténuation;
 - Identifier des risques et des plans d'atténuation
 - L'ampleur de l'effort requis pour effectuer le changement et l'échéancier;
 - Les ressources requises pour exécuter le travail;
 - Les coûts estimés pour mettre en place le changement;
- c. À partir d'un plan de mise en œuvre approuvé par le MDN, une autorisation de tâche sera émise pour l'exécution du travail requis, qui comprendra notamment :
 - La configuration du système pour les composantes nécessaires de la solution de SIGRD (p. ex., modules SAP);
 - Le développement des interfaces requises;
 - Le codage du système au besoin;

- La production des rapports requis;
 - La migration des données requises à partir des systèmes existants;
 - L'installation du matériel et des logiciels requis;
 - L'essai unitaire et d'intégration du système pour assurer le maintien de l'intégrité du système;
 - La rédaction ou la mise à jour de la documentation, comme les procédures du processus opérationnel;
 - La gestion de la transition d'entreprise pour préparer la communauté d'utilisateurs aux changements;
 - L'offre de formation et la tenue à jour des documents de formation;
- d. Le soutien à l'administrateur de projet du MDN pour veiller à ce que le calendrier soit respecté et que les services offerts ne dépassent pas le budget alloué;
- e. Le maintien de l'intégrité de l'ensemble de la solution et du système par l'utilisation d'une approche globale pour l'élaboration et la mise en place des changements au SIGRD, en s'assurant que les changements ne nuisent pas aux fonctionnalités existantes et que la solution qui en résulte ne requiert qu'un entretien minimal additionnel.

2.1.3. Demandes de travaux supplémentaires

La catégorie « demandes de travaux supplémentaires » comprend tous les besoins ou améliorations du système qui n'étaient pas prévus et qui requièrent un grand nombre de ressources. Les services offerts dans cette catégorie pourraient inclure notamment l'un ou l'autre des services indiqués dans le présent EDT.

2.1.4. Normes de rendement

L'entrepreneur pourrait devoir élaborer et fournir au MDN des plans et/ou une stratégie de migration du soutien du SIGRD à un modèle intégrant une approche aux services gérés. Une fois le plan accepté et mis en œuvre par le MDN, l'entrepreneur devra, au besoin et après la réception d'une autorisation de tâches, établir des normes de rendement mesurables. Ces normes pourraient s'appliquer à tout travail à exécuter aux termes du contrat ou lorsqu'il est établi que des domaines de travail pourraient à l'avenir être exécutés en vertu d'une approche de service géré.

2.2. Produits livrables

Les produits livrables seront décrits en détail dans chaque autorisation de tâches.

Tous les documents en version électronique doivent être transmis par l'entrepreneur au MDN dans les formats suivants :

- a. Documents texte ou présentations : Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel ou Access), version 2003 ou une version ultérieure;
- b. Diagrammes et organigrammes – Microsoft Visio 2003 ou une version ultérieure; et
- c. Plans de projet et calendriers – Microsoft Project 2003 ou une version ultérieure.

L'entrepreneur peut demander l'approbation de l'autorité technique pour transmettre des documents dans des formats électroniques différents; cette permission doit être accordée expressément par écrit et à l'avance par l'autorité technique. L'approbation est laissée à la seule discrétion du Canada.

2.3. Acceptation – autorité technique

L'acceptation de tous les produits livrables doit provenir de l'autorité technique du MDN ou de son représentant désigné.

2.4. Lieux de travail et horaires

La majorité des travaux seront effectués dans les installations du MDN situées dans la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible d'avoir accès aux installations, au matériel et aux systèmes informatiques entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi. Le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors des heures d'ouverture habituelle afin de réduire au minimum les effets négatifs pour les utilisateurs du SIGRD.

Dans certains cas, le personnel de l'entrepreneur devra être disponible pour satisfaire aux exigences en matière de travail sur appel en dehors des heures de travail normales, 24 heures sur 24, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés. À l'appui de cette exigence, le MDN pourrait fournir au personnel de l'entrepreneur un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire. Le personnel de l'entrepreneur doit aussi être disponible pour satisfaire aux exigences en matière de rappel au travail quand il a été autorisé à donner suite à un incident en dehors des heures de travail normales lorsqu'il est en disponibilité.

Le travail effectué en dehors des heures normales (y compris les exigences en matière de rappel au travail) doit être autorisé par écrit au préalable par l'autorité technique. De plus, cette approbation doit être obtenue avant la réalisation des travaux requérant plus de 7,5 heures par jour. Les heures supplémentaires rémunérées au tarif journalier ne s'appliquent pas.

Pour le personnel de l'entrepreneur qui réside à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les dépenses de voyages et de subsistance pour s'y rendre incombent à l'entrepreneur.

Le MDN peut accepter que le personnel de l'entrepreneur ne travaille pas dans ses installations s'il s'avère avantageux de le faire sur le plan économique, et des arrangements sont possibles quant aux questions de sécurité. Cette approbation doit être obtenue par écrit et à l'avance de l'autorité technique.

2.5. Déplacements de l'entrepreneur

Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Dans ce cas, et sous réserve d'une autorisation préalable de l'autorité technique, l'entrepreneur pourra demander le remboursement des frais de déplacement et de séjour. Tous les frais de déplacement et de séjour sont assujettis aux règlements et aux directives du Conseil du Trésor (CT). Les frais de déplacement pour se rendre dans la RCN ou à l'intérieur de celle-ci ne seront pas remboursés.

2.6. Processus de gestion du CE

L'entrepreneur fera appel aux processus existants du MDN ou aux processus de gestion du CE du SIGRD. Ces processus comprennent notamment ceux qui suivent :

- a. Gestion des ressources;
- b. Gestion des incidents;
- c. Gestion du changement;
- d. Gestion de la configuration;
- e. Gestion du risque et des problèmes;
- f. Gestion de la transition d'entreprise;
- g. Gestion des communications.

Au besoin, l'entrepreneur peut formuler des suggestions visant l'augmentation ou l'amélioration des processus existants du CE du SIGRD.

2.7. Réunion initiale

Une réunion initiale aura lieu dans les installations du MDN entre le personnel de l'entrepreneur et celui du CE du SIGRD comme premier contact pour permettre à l'entrepreneur de se familiariser avec l'environnement du CE et d'organiser le début des travaux. Cette réunion doit se tenir au plus tard une (1) semaine après l'octroi du contrat.

2.8. Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT)

Un lien étroit et constant entre l'entrepreneur et l'autorité technique sera assuré par la tenue de réunions d'examen périodiques. Des REAT mensuelles se tiendront dans les installations du MDN pour permettre à l'entrepreneur et aux représentants du MDN de faire l'examen et de discuter de l'avancement mensuel des travaux et des rapports sur l'avancement et de tout autre produit livrable présenté entre la tenue de ces réunions. En outre, tout problème non résolu requérant l'attention du MDN et de l'entrepreneur doit être divulgué lors des REAT. Les REAT seront planifiées à intervalles réguliers sur lesquels s'entendront l'entrepreneur et l'autorité technique et devront se tenir environ une (1) semaine après la réception par le MDN du Rapport d'évolution de projet de l'entrepreneur. Les examens mensuels doivent commencer un (1) mois après l'octroi du contrat et se poursuivre pendant toute la durée de vie du contrat. L'entrepreneur doit rédiger un compte-rendu des REAT, que l'autorité technique sera chargée d'approuver.

L'autorité technique ou l'entrepreneur peuvent demander que d'autres réunions aient lieu à tout moment pendant la durée du contrat pour résoudre des problèmes et pour encourager et assurer le maintien de communications efficaces.

3. CATÉGORIES DE RESSOURCES

3.1. Niveau d'expertise des ressources de l'entrepreneur

Dans le cadre du présent EDT, le niveau d'expertise des ressources de l'entrepreneur indiquées dans le tableau 1 ci-dessous, à moins d'indication contraire dans une autre section du présent EDT, se présente comme suit :

- a. Niveau 1 – Inférieur – de 12 à moins de 36 mois d'expérience;
- b. Niveau 2 – Intermédiaire – de 36 à moins de 84 mois d'expérience;
- c. Niveau 3 – Supérieur – 84 mois ou plus d'expérience.

3.2. Catégories de ressources de l'entrepreneur requises au CE

Le tableau 1 ci-dessous fournit une liste des catégories de ressources de l'entrepreneur ainsi que des niveaux d'expertise qui seront exigés afin de réaliser les activités liées au soutien en service stable (section 2.1.1). Cette liste inclut le nombre de ressources par catégorie, de même que le nombre estimé de jours par année pouvant être requis pour chaque ressources. Pas toutes les ressources énumérées dans le tableau 1 ne seront exigées au moment de l'attribution du contrat. On se dotera d'une approche progressive en ce concerne l'obtention de nouvelles ressources, tel qu'il est décrit ci-dessous.

Le tableau 2 fournit une liste des catégories de ressources supplémentaires qui pourraient être exigées afin de réaliser les activités liées à l'élargissement de la portée du SIGRD (section 2.1.2). Ces ressources seront fournies au fur et à mesure des besoins, et la quantité des ressources sera déterminée par un exercice de planification visant toutes les initiatives de grande envergure.

Une autorisation de tâches pour les services professionnels peut être émise pour l'une ou l'autre des catégories de ressources, indiquant le travail précis et les besoins en ressource au moment de l'émission. Les tableaux indiquent la quantité maximale de ressources estimées dans chaque catégorie ainsi que le nombre maximal de jours nécessaires pour chacune (pour les travaux de soutien en service stable). Le nombre de ressources et le nombre de jours pour chaque catégorie de ressource peuvent varier en fonction des besoins réels tels qu'ils apparaissent dans chaque autorisation de tâches.

Peu après l'octroi du contrat, les ressources clés suivantes seront requises, par l'entremise d'une autorisation de tâches :

- a. Un (1) administrateur de projet;
- b. Trois (3) architectes d'applications ou de solutions.

Environ 30 jours ouvrables après l'octroi du contrat, le Canada prévoit délivrer d'autres autorisations de tâches pour les catégories de ressources suivantes (voir l'annexe H-1 pour connaître le nom complet des modules SAP) :

- a. Analyste fonctionnel SAP – gestion du matériel (GM);
- b. Analyste fonctionnel SAP – maintenance (MP);
- c. Analyste fonctionnel SAP – finances (FI);
- d. Analyste fonctionnel SAP – biens immobiliers (BI);
- e. Analyste fonctionnel SAP – gestion de l'effectif/gestion du capital humain (GE/GCH);
- f. Programmeur ou développeur de logiciels;
- g. Spécialiste en veille économique SAP.

Tableau 1 : Estimation des besoins en matière de ressources pour le Soutien en service stable

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources requises	Cote de sécurité exigée	Estimation du nombre de ressources exigeant Réserve aux Canadiens	Estimation du nombre de jours pour chaque ressource									
					Années de la période initiale du contrat			Années de la période optionnelle du contrat						
					1	2	3	1	2	3	4	5		
Administrateur de projet	3	1	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	
Architecte d'applications ou de solutions	3	3	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	
Architecte technique	3	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	
Administrateur BASIS	3	2	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Spécialiste en interface	3	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Spécialiste des R et A	2	2	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Programmeur ou développeur de logiciels	3	3	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Programmeur ou développeur de logiciels	2	5	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Programmeur ou développeur de logiciels	1	2	Secret	1	110	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CC/A	3	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	3	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	2	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CO	3	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	3	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	2	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CF	2	1	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP – GM	3	2	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	
Analyste fonctionnel SAP –	2	4	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources requises	Cote de sécurité exigée	Estimation du nombre de ressources exigeant Réservé aux Canadiens	Estimation du nombre de jours pour chaque ressource									
					Années de la période initiale du contrat			Années de la période optionnelle du contrat						
					1	2	3	1	2	3	4	5		
GM														
Analyste fonctionnel SAP – GM	1	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – OP	3	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – OP	2	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – MP	3	2	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – MP	2	4	Secret	1	165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – MP	1	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	3	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	2	1	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – BI	3	2	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – BI	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – FDSP	3	2	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – DMS	3	2	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3	2	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Spécialiste en VE et EE SAP	3	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Spécialiste en VE et EE SAP	2	2	Secret		165	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Spécialiste en VE et EE	1	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources requises	Cote de sécurité exigée	Estimation du nombre de ressources exigeant Réserve aux Canadiens	Estimation du nombre de jours pour chaque ressource									
					Années de la période initiale du contrat			Années de la période optionnelle du contrat						
					1	2	3	1	2	3	4	5		
SAP														
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	2	2	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Développeur de SAP Business Objects	3	2	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Développeur de SAP Business Objects	2	2	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Analyste des activités	2	1	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Contrôleur de la qualité	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Spécialiste de gestion de la configuration	3	1	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Coordonnateur de gestion des incidents	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Coordonnateur du changement	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Coordonnateur du transfert	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Formation – conception, prestation et soutien	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Testeur	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Vérificateur de la sécurité	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Administrateur UNIX et Linux	2	2	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Administrateur Windows	2	2	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Gestionnaire de réseau	3	1	Secret		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Gestionnaire de réseau	2	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Administrateur d'applications	3	1	Secret		110	220	220	220	220	220	220	220	220	220

Tableau 2: Estimation des besoins par catégories de ressources pour l'Élargissement de la portée du SIGRD (OPTIONNEL)

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources requises	Cote de sécurité exigée	Estimation du nombre de ressources exigeant Réservé aux Canadiens
Administrateur de projet	3	1	Secret	
Architecte d'applications ou de solutions	3	1	Secret	
Architecte d'applications ou de solutions	2	2	Secret	
Architecte technique	2	2	Secret	
Administrateur BASIS	3	2	Secret	
Spécialiste en interface	2	1	Secret	
Architecte des R et A	3	1	Secret	
Spécialiste des R et A	3	1	Secret	
Spécialiste des R et A	1	1	Secret	
Programmeur ou développeur de logiciels	3	3	Secret	
Programmeur ou développeur de logiciels	2	4	Secret	
Programmeur ou développeur de logiciels	1	2	Secret	
Spécialiste en archivage SAP	2	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CC/A	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	2	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CO	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	2	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FI – CF	2	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – GM	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – GM	2	4	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – GM	1	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – OP	3	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – OP	2	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – MP	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – MP	2	4	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – MP	1	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	3	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	2	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	1	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – BI	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – BI	2	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – BI	1	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – FDSP	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – DMS	3	2	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3	1	Secret	
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3	1	Secret	
Spécialiste en VE et EE SAP	3	2	Secret	
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	3	1	Secret	
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	2	1	Secret	
Développeur de SAP Business Objects	3	2	Secret	

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources requises	Cote de sécurité exigée	Estimation du nombre de ressources exigeant Réserve aux Canadiens
Développeur de SAP Business Objects	2	2	Secret	
Analyste des activités	2	2	Secret	
Ordonnanceur de projet	2	1	Secret	
Rédacteur technique	2	1	Secret	
Gestionnaire d'essais	3	1	Secret	
Spécialiste de gestion de la configuration	3	1	Secret	
Analyste en transition des activités	3	1	Secret	
Analyste en transition des activités	2	1	Secret	
Formation – conception, prestation et soutien	2	5	Secret	
Testeur	2	4	Secret	
Testeur	1	2	Secret	
Architecte de sécurité	3	1	Secret	1
Certification & Accreditation (C&A) Specialist	2	3	Secret	
Vérificateur de la sécurité	2	1	Secret	
Administrateur UNIX et Linux	2	1	Secret	

3.3. Catégories de ressources

3.3.1. Généralités

Les sections qui suivent décrivent en détail les tâches à exécuter par les différentes catégories de ressources.

3.3.2. Administrateur de projet

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Gérer les ressources du soumissionnaire;
- b. Gérer le soutien en service stable ou l'élargissement de la portée d'un système de GI-TI de grande envergure durant son élaboration et sa mise en œuvre;
- c. Élaboration et soumission d'un plan de mise en œuvre pour l'élargissement du système, y compris des estimations du temps, des coûts et de la portée;
- d. Contribuer à la définition des paramètres de rendement et/ou des normes pouvant être appliquées durant la mise en œuvre des projets ou des activités de soutien;
- e. Gérer de façon proactive les projets et le soutien en service et communiquer les objectifs;
- f. Prendre en charge l'atténuation du risque et la résolution de problèmes;
- g. Définir, documenter et tenir à jour les plans; définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence des ressources de l'entrepreneur en utilisant divers outils de gestion de projet;
- h. Tenir des réunions et fournir des états global des activités écrits, y compris des rapports financiers, toutes les semaines.

3.3.3. Architecte d'applications ou de solutions

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Établir des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de satisfaire les besoins opérationnels et les applications;
- b. Élaboration et soumission d'un plan de mise en œuvre pour l'élargissement du système, y compris des estimations du temps, des coûts et de la portée;
- c. Relever les politiques et les besoins qui ne nécessitent pas de solution SAP particulière;
- d. Analyser et à évaluer d'autres solutions permettant de résoudre les problèmes opérationnels;
- e. Fournir des conseils sur la mise en œuvre de pratiques exemplaires au sein de leur domaines fonctionnels;
- f. Suivre les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- g. Analyser les besoins fonctionnels pour déterminer l'acheminement de l'information, les procédures et les processus de décision;
- h. Évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et documenter le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'applications, et produire un dictionnaire de données;
- i. Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et ceux qui sont actuellement en place;
- j. Définir les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé des phases de conception technique du SAP, et obtenir l'approbation des propositions relatives au système.
- k. Fournir des conseils techniques aux analystes d'activités dans leurs domaine d'expertise;
- l. Modéliser, concevoir et maintenir des définitions des services Web existants en utilisant le Rational Software Architect (RSA);
- m. Définir et développer des applications Web sur une plate-forme J2EE, y compris les spécifications connexes;
- n. Définir des interfaces Java en utilisant le RSA;
- o. Fournir des conseils techniques aux analystes des activités dans leur domaine d'expertise;
- p. Aider l'administrateur de projet à gérer des problèmes pertinents à ses secteurs de solutions;
- q. Fournir des solutions possibles et des recommandations en fonction des besoins de l'utilisateur.

3.3.4. Architecte technique

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et d'application;

- b. Relever les politiques et les besoins qui ne nécessitent pas de solution SAP particulière;
- c. Analyser et à évaluer d'autres solutions permettant de résoudre les problèmes opérationnels;
- d. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques SAP;
- e. Évaluer le matériel et les logiciels en fonction de leur capacité à répondre aux besoins précisés et recommander des améliorations de performance du système;
- f. Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique pour s'assurer du respect des normes et recommander des améliorations de performance;
- g. Suivre les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- h. Fournir des renseignements, de l'orientation et du soutien en matière de nouvelles technologies;
- i. Analyser l'incidence des changements de technologie;
- j. Réviser en permanence le paysage techniques et de suggérer des façons de l'optimiser ou de simplifier.
- k. Offrir de l'aide aux équipes des applications et du soutien technique dans l'application appropriée de l'infrastructure en place;
- l. Définir et documenter des normes propres au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et l'essai, en tenant compte des bibliothèques de programmes, des dictionnaires de données, des conventions d'appellation, etc.;
- m. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.5. Administrateur BASIS

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Installer, administrer et suivre l'évolution du logiciel SAP;
- b. Configurer et personnaliser le logiciel SAP;
- c. Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements de l'application SAP, tel que l'exigent les rapports sur les problèmes et les changements présentés et approuvés;
- d. Effectuer la sauvegarde et la restauration du système SAP au besoin;
- e. Documenter les procédures opérationnelles uniformisées (PON) au besoin;
- f. Utiliser CHaRM pour transférer les changements à l'intérieur d'un système SAP complexe;
- g. Surveiller et étudier les problèmes de performance du système SAP et prendre des mesures correctives au besoin;
- h. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.6. Spécialiste en interface

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Installer et administrer des logiciels d'interface pour le système SAP, notamment MQSeries et Processus d'intégration SAP;
- b. Personnaliser les logiciels d'interface;

- c. Analyser, prévoir, enregistrer et observer les performances de l'interface, les problèmes et les changements et prendre des mesures correctives au besoin;
- d. Documenter les PON des interfaces;
- e. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.7. Architecte des rôles et autorisations (R et A)

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Analyser, élaborer et mettre en œuvre des modèles et des stratégies de R et A pour les systèmes SAP et faire des recommandations à cet égard;
- b. Réviser les spécifications techniques et faire des recommandations pour s'assurer de la conformité avec les politiques et les objectifs des R et A;
- c. Évaluer les différentes approches et objectifs possibles en matière de R et A pour les systèmes SAP et donner des conseils pour satisfaire les besoins de fonctionnement;
- d. Offrir un soutien en matière de R et A d'un système SAP pour assurer la mise en place de nouveaux systèmes ou la mise à niveau des systèmes existants;
- e. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.8. Spécialiste des rôles et autorisations (R et A)

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Contribuer à déterminer les exigences, les objectifs, la mise en place et l'essai des profils d'autorisation des systèmes SAP;
- b. Rédiger ou modifier les spécifications des R et A des systèmes SAP;
- c. Coordonner les activités de vérification et de surveillance des R et A dans le SAP;
- d. Reconnaître les problèmes, les isoler, faire les recherches nécessaires, les résoudre et assurer le suivi des questions relatives aux R et A dans le SAP;
- e. Respecter les politiques et les procédures liées aux R et A et les combinaisons d'accès des utilisateurs;
- f. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.9. Programmeur ou développeur de logiciels

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Analyser, prévoir, documenter, élaborer les changements d'applications, les interfaces et les rapports puis les mettre à l'essai et les appuyer;
- b. Améliorer les programmes, y compris le SAP Enterprise Portal, le serveur d'applications Web, les modules SAP Intégration des processus (IP) et Entrepôt de l'entreprise (EE), à l'aide des outils de programmation ABAP pour le SAP, Web DynPro ABAP, Web DynPro Java, Java, J2EE ou d'autres outils de programmation au besoin;
- c. Analyser les besoins en matière de conversion de données afin de déterminer les stratégies et les mécanismes de conversion des données en fonction d'une méthode;
- d. Élaborer les stratégies et les mécanismes de conversion de données, en faire l'essai et les exécuter;

- e. Analyser, documenter et appliquer les notes du système de soutien en ligne SAP (Service Marketplace Support Portal) à l'appui de l'analyse du problème et du changement;
- f. Rédiger et modifier les spécifications techniques;
- g. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.10. Spécialiste en archivage SAP

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Analyser les exigences d'archivage des données SAP;
- b. Élaborer des plans pour la mise en œuvre de l'archivage des données SAP;
- c. Coordonner les efforts d'archivage des données SAP;
- d. Valider l'intégrité et l'accessibilité des données archivées;
- e. Réviser, élaborer ou modifier la stratégie d'archivage SAP;
- f. Contribuer au suivi des problèmes de données volumétriques qui pourraient être résolus grâce à l'archivage
- g. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.11. Analyste fonctionnel SAP

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP;
- b. Élaborer et documenter les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports dans le SAP;
- c. Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon des spécifications;
- d. Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet;
- e. Concevoir des méthodes et des procédures pour les modules SAP intégrés à une solution SAP;
- f. Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre;
- g. Rédiger les formulaires, les manuels, l'information relative aux programmes, les fichiers de données et les procédures;
- h. Contribuer et participer en vue de recueillir de l'information sur les besoins avec l'analyste des activités;
- i. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.12. Spécialiste en veille économique (VE) et entrepôt de l'entreprise (EE) SAP

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Définir, élaborer, mettre en place et appuyer des dispositifs d'extraction, de cubage et d'interrogations de données pour extraire les données à partir des systèmes sources dans un système SAP de veille économique et d'entrepôt de l'entreprise afin de mieux répondre aux exigences en matière de rapports;

- b. Analyser, prévoir, enregistrer et observer l'application;
- c. La mise en œuvre de solutions de VE et de EE SAP (notamment VE 7.0);
- d. Définir, élaborer, mettre en place et le soutien des rapports utilisant les ensembles d'outils objet d'entreprise;
- e. Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des documents de formation relatifs aux modules VE et EE;
- f. En outre optimiser des cubages, multi-cubages et d'interrogations de données existants.
- g. Contribuer à l'analyse, à la conception, à l'essai et à la mise en place des fonctionnalités de VE et d'EE;
- h. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.13. Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Élaborer et mettre à l'essai des tâches d'ETC conformément aux spécifications de conception technique à l'aide d'outils d'ETC, comme IBM DataStage et ses outils de fondement et/ou Informatica 9.1;
- b. Maintenir, améliorer et optimiser les tâches d'ETC;
- c. Faire des recherches, transmettre les problèmes relatifs au soutien des tâches d'ETC à un échelon supérieur et résoudre ces problèmes;
- d. Analyser, concevoir, optimiser et mettre en œuvre des procédures stockées PL/SQL;
- e. Élaborer des spécifications d'ETC conformément à l'architecture de TI;
- f. Assurer le transfert des connaissances au personnel ministériel de façon continue.

3.3.14. Développeur de SAP BusinessObjects

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Développer et concevoir des univers de SAP BusinessObjects;
- b. Maintenir le serveur de rapports de SAP BusinessObjects XI 3.1;
- c. Développer et concevoir des rapports de Webi;
- d. Préparer des demandes de renseignements et des rapports;
- e. Créer des rapports de SAP BusinessObjects à l'aide d'InfoView et d'univers, et réaliser l'intégration Web de tous les rapports en utilisant une trousse de développement logiciel (Java et .NET);
- f. Assurer le transfert des connaissances au personnel ministériel de façon continue

3.3.15. Analyste des activités

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Élaborer et documenter les énoncés des besoins;
- b. Élaborer et tenir à jour les plans détaillés de conception, d'élaboration et de mise en œuvre et la documentation;
- c. Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour dégager l'information, les procédures et le processus décisionnel nécessaires;

- d. Évaluer les processus opérationnels, les procédures et les méthodes en place, identifier et documenter le contenu au besoin;
- e. Animer des ateliers et y participer en vue de recueillir de l'information sur les besoins et de les documenter; et
- f. L'utilisation de la suite Rational d'IBM pour l'élaboration et la gestion du cycle de vie des solutions.

3.3.16. Ordonnanceur de projet

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Créer et tenir à jour les calendriers de projets, la documentation et le calendrier principal de tous les projets et de toutes les ressources s'il y a plus d'un projet utilisant Microsoft Project;
- b. Modifier et tenir à jour les calendriers de projets pour incorporer les mises en place progressives;
- c. Suivre la progression du projet, notamment les coûts et le contrôle du calendrier;
- d. Documenter et résoudre les problèmes se rapportant au calendrier des projets;
- e. Communiquer verbalement et par écrit avec l'administrateur de projet concernant l'état du projet et les produits livrables.

3.3.17. Rédacteur technique

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Rédiger les documents d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.;
- b. Passer en revue les normes sur la documentation et les documents existants sur le projet;
- c. Définir les exigences en matière de documentation et prévoir des plans pour les respecter;
- d. Recueillir des renseignements sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs;
- e. Évaluer le public auquel sont destinés les documents et/ ou guides nécessaires et rédiger pour chacun un énoncé d'objectifs et de portée;
- f. Créer une table des matières pour chaque document et/ou guide et rédiger ou réviser le contenu requis;
- g. Enquêter sur l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée;
- h. Produire ou coordonner la production de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis;
- i. Concevoir la mise en page des documents et/ou des guides;
- j. Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour mettre au point les produits finis.

3.3.18. Contrôleur de la qualité

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Organiser et prendre en compte tous les aspects liés à la gestion de la qualité en contribuant notamment à l'élaboration et la mise en œuvre d'une approche intégrée de gestion de la qualité, du risque et du rendement;
- b. Élaborer, mettre en place et évaluer les politiques, procédures, normes, initiatives, paramètres, formulaires et outils internes existant relatifs au système de gestion de la qualité;
- c. Vérifier si les acquis en matière de processus se rapportant au système de gestion de la qualité sont respectés (politiques, procédures et normes);
- d. Proposer des initiatives d'amélioration des processus et/ou servir de facilitateur en encadrant les équipes qui mènent à bien les initiatives d'amélioration des processus;
- e. Prendre en charge, surveiller et effectuer les vérifications de conformité d'un système de gestion de la qualité, rendre compte des résultats en faisant notamment des recommandations et un suivi, produire les rapports et mettre en œuvre les mesures correctives appropriées pour corriger les problèmes de non-conformité;
- f. Produire les rapports concernant les capacités, les forces et les faiblesses du système de gestion de la qualité.

3.3.19. Gestionnaire d'essais

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Fournir des conseils et de l'orientation et coordonner les efforts relatifs aux plans et stratégies d'essais, et déterminer les ressources requises pour les essais;
- b. Planifier, organiser et inscrire au calendrier des activités d'essai pour des systèmes d'envergure (internes ou externes), notamment l'exécution d'essais des unités des systèmes, d'intégration des systèmes, d'essais spécialisés et d'essais d'acceptation par l'utilisateur (p. ex., essais marginaux) y compris l'utilisation de systèmes de recensement et de suivi des défauts, comme ClearQuest, et du Rational Performance Tester (RPT) pour l'architecture axée sur les services;
- c. Préparer le plan de travail pour la création supplémentaires des scripts d'essai automatisés.
- d. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.20. Spécialiste de gestion de la configuration

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Coordonner tous les efforts visant le maintien à jour et la gestion de la configuration de toutes les composantes d'un système SAP de grande envergure;
- b. Réunir la documentation à l'appui des éléments de la configuration et des plans de gestion de la configuration en utilisant des outils de gestion de la configuration, comme Rational ClearCase, ClearQuest, DataPower-DPBuddy, et des langages de script, comme PERL et SQL;
- c. Produire les rapports à l'intention des administrateurs de projets sur l'ensemble des activités et l'état des différents projets;
- d. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.21. Coordonnateur de gestion des incidents

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Analyser, réviser, coordonner l'approbation de la résolution de problèmes et faire des recommandations;
- b. Contribuer à la définition et à l'évaluation des niveaux de service des systèmes d'information; recueillir et analyser l'information sur les ententes des niveaux de service au sujet des données sur la performance et préparer les résultats;
- c. Entreprendre et surveiller les activités visant le retour aux opérations normales des systèmes;
- d. Surveiller les anomalies dans les technologies de l'information en place et entreprendre d'autres recherches au besoin;
- e. Appliquer les principes de l'Information Technology Infrastructure Library (ITIL), le cas échéant;
- f. Communiquer avec tous les intervenants au besoin pour s'assurer que les mesures prises et les changements apportés pouvant les affecter sont connus et compris;
- g. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.22. Coordonnateur du changement

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Réviser, tenir à jour et suggérer des améliorations un processus de changement, des modèles et des normes SAP et vérifier leur conformité avec un processus de gestion du changement;
- b. Déterminer et mettre en place les améliorations de logiciels et de processus automatisés de gestion du changement;
- c. Soutenir une demande de processus de changement en analysant et en suivant les demandes d'information sur les changements de systèmes et en établissant un calendrier de celles-ci;
- d. Surveiller l'état des changements et en faire rapport;
- e. Communiquer avec les intervenants et le personnel technique pour signaler les changements;
- f. Préparer et présenter des formations liées au processus de gestion du changement;
- g. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.23. Coordonnateur du transfert

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Assurer le suivi et la gestion des versions de plusieurs environnements SAP;
- b. Établir, corriger et contrôler la stratégie et le moment choisis pour effectuer les transferts entre plusieurs environnements SAP;
- c. Déterminer, communiquer et coordonner la résolution des problèmes liés au transfert;
- d. Communiquer avec les membres de l'équipe pour s'assurer que les versions les plus récentes et toutes les instructions requises ont été groupées de façon adéquate et mises à l'essai;
- e. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.24. Analyste en transition des activités

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Participer à définir les procédés et les stratégies opérationnels favorisant les transformations et les activités de gestion du changement;
- b. Participer à l'analyse des répercussions du changement et aux activités de gestion du changement;
- c. Créer des présentations et en faire devant différents intervenants, animer des rencontres et des discussions portant sur la gestion du changement.
- d. Communiquer avec les organisations utilisatrices pour déterminer et documenter les avantages et les effets négatifs découlant de la mise en place et de l'utilisation de systèmes de gestion de l'information de grande envergure;
- e. Contribuer à l'élaboration de propositions d'études de cas pour l'augmentation du nombre de projets d'élargissement afin de répondre aux nouvelles exigences de l'entreprise ou de mettre en place un système à l'intention des nouveaux utilisateurs;
- f. Préparer and présenter un plan de communication.
- g. Contribuer à la préparation des documents de formation abordant les questions liées à la gestion du changement;
- h. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.25. Formation – conception, prestation et soutien

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Évaluer et analyser les besoins en formation;
- b. Prévoir et suivre les projets de formation;
- c. Réaliser une analyse des emplois, des tâches et/ou du contenu;
- d. Recommander des modes et des stratégies de formation;
- e. Rédiger et tenir à jour les documents de formation;
- f. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- g. Communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics.

3.3.26. Testeur

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Planifier et coordonner les essais;
- b. Superviser les essais conformément au plan établi;
- c. Gérer et surveiller les plans d'essai pour tous les niveaux d'essai;
- d. Gérer les revues et examens relatifs aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre;
- e. Élaborer des scénarios d'essai et des scripts d'essai;
- f. Établir et tenir des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation;
- g. Établir et réaliser les procédures d'essais de logiciels pour les essais d'unité, d'intégration et de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essais;

- h. Établir et appliquer les procédures d'essais d'« interopérabilité » pour vérifier la conformité de l'interaction et de la coexistence des divers éléments de logiciel qu'on envisage de distribuer sur l'infrastructure commune avec les normes ministérielles appropriées (pour la mise en œuvre, la compatibilité, etc.) et s'assurer qu'elles n'exercent aucun effet néfaste imprévu sur l'infrastructure partagée;
- i. Établir une capacité de validation et de vérification basée sur la conformité fonctionnelle et de rendement;
- j. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.27. Architecte de sécurité

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Analyser l'architecture de sécurité de systèmes d'information et les tendances de l'industrie en matière d'architecture de sécurité et formuler des recommandations de changement;
- b. Rédiger ou modifier l'architecture de sécurité et les spécifications techniques;
- c. Aider à la rédaction et à la mise à jour des documents de formation qui concernent les changements dans l'architecture de sécurité;
- d. Contribuer à l'élaboration d'architectures de sécurité;
- e. Réviser, analyser et mettre à jour la documentation requise pour la certification et l'accréditation (C et A);
- f. Réviser la conception fonctionnelle des produits livrables pour en assurer la conformité avec les exigences de sécurité;
- g. Vérifier l'intégration, les fonctionnalités, le système et les essais d'acceptation par l'utilisateur des versions, s'il y a lieu, pour assurer la conformité aux exigences de sécurité, aux politiques et aux procédures;
- h. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.28. Spécialiste de la C et A

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Réviser, analyser, rédiger la nouvelle documentation et mettre à jour la documentation existante en ce qui regarde la C et A afin d'appuyer les changements apportés aux systèmes d'information, les emplacements de mise en œuvre, les processus opérationnels soutenus et les changements quant aux menaces ou aux vulnérabilités liées à l'information prise en charge dans un système d'information;
- b. Aider à la révision et à la mise à jour de la documentation relative à l'architecture de sécurité;
- c. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.29. Vérificateur de la sécurité

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Réviser les mesures de sécurité par rapport aux obligations juridiques, politiques et réglementaires et faire état des lacunes en ce qui a trait aux recommandations afin de corriger les problèmes;
- b. Réviser les journaux du système et les registres d'accès pour s'assurer que l'accès au système et à l'information qu'il contient a été donné au personnel disposant des autorisations et des attestations de sécurité nécessaires;

- c. Réviser les journaux d'interface pour s'assurer que seules des données pertinentes sont reçues et envoyées;
- d. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.30. Administrateur UNIX et Linux

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Offrir un soutien aux opérations 24 heures par jour, tous les jours, aux systèmes d'exploitation UNIX et Linux;
- b. Prendre en charge et tenir à jour une infrastructure étendue UNIX et VMWare virtualisée;
- c. Installer et administrer en continu les systèmes UNIX et Linux;
- d. Configurer et personnaliser les systèmes UNIX et Linux;
- e. Mettre à niveau les systèmes UNIX et Linux au besoin;
- f. Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements liés aux systèmes UNIX et Linux;
- g. Faire la sauvegarde et la restauration des systèmes UNIX et Linux au besoin;
- h. Documenter les PON au besoin;
- i. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.31. Administrateur Windows

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Offrir un soutien aux opérations 24 heures par jour, tous les jours, aux systèmes d'exploitation Windows;
- b. Prendre en charge et tenir à jour une infrastructure étendue VMWare virtualisée;
- c. Installer et administrer en continu les systèmes Windows;
- d. Configurer et personnaliser les systèmes Windows;
- e. Mettre à niveau les systèmes Windows au besoin;
- f. Faire la sauvegarde et la restauration des systèmes Windows au besoin
- g. Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements liés aux systèmes Windows;
- h. Documenter les PON au besoin;
- i. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.32. Gestionnaire de réseau

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Offrir un soutien aux opérations 24 heures par jour, tous les jours, aux composantes du réseau d'un système SAP de grande envergure, notamment le système de détection d'intrusion (SDI), les pare-feux, le système de soutien à l'exploitation SAP, les composantes Security Enclave, etc.;
- b. Évaluer les changements proposés à l'infrastructure du réseau et documenter les recommandations visant l'adoption et la mise en œuvre des changements;

- c. Mettre en œuvre les changements proposés à l'infrastructure du réseau tels qu'autorisés par le responsable technique;
- d. Analyser, prévoir, enregistrer et observer les changements liés aux applications conformément aux demandes de modification présentées et approuvées;
- e. Effectuer des évaluations de bandes passantes pour des changements à apporter à une solution SAP de grande envergure ou à une infrastructure de réseau;
- f. Établir des plans d'essai de communications et faire des essais de communications au besoin pour soutenir les opérations du réseau;
- g. Documenter les PON au besoin;
- h. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.33. Administrateur d'applications

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Voir à l'installation, à la configuration et à l'administration continue de logiciels d'application, entre autres Quality Center, uPerform, OmegaPS, la suite Rational d'IBM, InfoSphere Information Server, SAP, etc.;
- b. Configurer et personnaliser les logiciels d'application SAP au besoin;
- c. Effectuer les mises à niveau des logiciels d'application du système SAP au besoin;
- d. Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements liés aux applications SAP;
- e. Faire la sauvegarde et la restauration des applications SAP au besoin;
- f. Documenter les PON pour les applications SAP au besoin;
- g. Soutenir les dispositifs réseau WebSphere DataPower SOA Appliances, entre autres l'administration technique, les améliorations de configuration, l'installation de nouvelles versions et de mises à jour, etc., et conserver de la documentation à jour;
- h. Procéder à la configuration de la gestion du changement et du contrôle des versions;
- i. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

ANNEXE « A-2 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA

1. Introduction

1.1. Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mis en œuvre un système intégré qui appuie les secteurs d'activité de la gestion des finances, du matériel et des projets au moyen des Renseignements d'affaires SAP (BI) et de l'outil Productivity Pak de SAP.

SIGMA est un système complexe établi dans l'environnement SAP (voir Appendice H-2 pour une liste de modules de SAP et les fonctionnalités utilisées actuellement). Il a été mis en œuvre à l'origine en 2008 pour répondre aux besoins en matière de gestion des finances et du matériel du Ministère et il est actuellement utilisé par plus de 6 200 employés au sein de TPSGC et d'autres ministères du gouvernement.

Le Ministère continue de tirer partie de SIGMA pour répondre aux besoins en évolution en vue de réaliser des économies et des gains d'efficacité opérationnelle. Grâce à l'intégration de fonctions immobilières dans SIGMA, on prévoit que le nombre d'utilisateurs dépassera 8 700 au cours des prochaines années.

TPSGC continue d'envisager d'autres possibilités qui permettront à l'organisation de profiter au maximum des avantages offerts par ses plateformes de stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE).

1.2. Responsabilités

Le présent énoncé de travail (EDT) décrit les activités à mener par l'entrepreneur à l'appui SIGMA. TPSGC entend créer des relations de travail intégrées avec l'entrepreneur pour former l'équipe de SIGMA. Bien qu'une approche d'équipe coopérative soit importante pour offrir le niveau de soutien approprié, il est également important d'éviter le dédoublement et le chevauchement des responsabilités, de même qu'une relation employeur-employé, selon la définition de la politique du gouvernement en matière de passation de marchés, TPSGC et l'entrepreneur. Les responsabilités globales de chaque partie sont indiquées ci-après.

1.2.1. Responsabilités globales de TPSGC

Les responsabilités globales de TPSGC consistent à :

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

1.2.2. Responsabilités globales de l'entrepreneur

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

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

Les responsabilités globales de l'entrepreneur dans l'exécution d'un travail consistent, sans toutefois s'y limiter, à :

- a. Fournir des services de gestion et de planification de projet;
- b. Procéder au recensement des besoins et à l'analyse des lacunes;
- c. Fournir des services de gestion du changement;
- d. Fournir des services d'harmonisation des processus opérationnels;
- e. Fournir des services de gestion de transition d'entreprise;
- f. Fournir des services d'architecture de la solution et de conception;
- g. Fournir des services de mise en œuvre de la solution, y compris la configuration, la programmation et les essais.

2. PORTÉE

2.1. Résumé des travaux

L'entrepreneur devra, au moyen des autorisations de tâches approuvées, fournir des services faisant appel à des ressources professionnelles qualifiées dans la prestation de lots de travaux liés à la planification, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre requises pour assurer un soutien stable pour SIGMA. En outre, l'entrepreneur peut être appelé à mener ces activités dans le but d'accroître et d'élargir la portée actuelle de SIGMA.

Le présent EDT détermine les services professionnels requis pour soutenir SIGMA. Les services à fournir en vertu du présent EDT comprennent la mobilisation, au besoin, de toutes les ressources possédant l'ensemble des compétences nécessaires afin de mener à bien, sans toutefois s'y limiter, les activités décrites ci-après.

2.1.1. Soutien en service stable

Les activités comprises dans cette catégorie sont liées à la prestation d'un soutien en service quotidien qui inclut l'entretien, la résolution de problèmes, l'analyse et l'élaboration de systèmes visant à assurer le soutien des opérations de SIGMA pour tous les utilisateurs et les emplacements de SIGMA, comme l'indiquent les rapports de problèmes, les demandes de service et les demandes de changement (demandes de modifications). À titre d'exemple, ce type de travail inclut la réinitialisation de mots de passe, l'analyse et la réparation de composantes de SIGMA qui ont cessé de fonctionner, les changements qui s'imposent au système, les améliorations au système et le maintien à jour des données de référence. À l'aide des processus de gestion du changement de SIGMA déjà en place, les activités comprendront, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. Déterminer la cause des problèmes signalés;

- b. Analyser et proposer des résolutions à des fins d'approbation;
- c. Configurer le système pour différents modules et composantes du système SAP au besoin;
- d. Mettre à jour la documentation s'il y a lieu;
- e. Rétablir les liaisons avec SIGMA;
- f. Ajouter, supprimer ou modifier des données de référence;
- g. Ajouter, supprimer ou modifier des comptes d'utilisateurs.
- h. Effectuer les changements qui s'imposent pour SIGMA en fonction des modifications apportées aux lois du gouvernement du Canada ou des politiques et directives des organismes centraux et de TPSGC.
- i. Amélioration continue de la solution (exemple – automatisation)
- j. Voir à l'élargissement de SIGMA pour soutenir les activités opérationnelles (p e nouveaux processus opérationnels et/ou modules);
- k. Assurer la mise à niveau et l'entretien du matériel, des logiciels et des systèmes d'exploitation du SIGMA pour tirer profit des nouvelles technologies et fonctionnalités.

2.1.2. Demandes de travaux supplémentaires

La catégorie « demandes de travaux supplémentaires » comprend tous les besoins ou améliorations du système qui n'étaient pas prévus et qui requièrent un grand nombre de ressources. Les services offerts dans cette catégorie pourraient inclure notamment l'un ou l'autre des services indiqués dans le présent EDT.

2.1.3. Normes de rendement

L'entrepreneur devra, au besoin et après la réception d'une autorisation de tâches, établir des normes de rendement mesurables. Ces normes pourraient s'appliquer à tout travail à exécuter aux termes du contrat ou lorsqu'il est établi que des domaines de travail pourraient à l'avenir être exécutés en vertu d'une approche de service géré.

2.2. Produits livrables

Les produits livrables seront décrits en détail dans chaque autorisation de tâches.

Tous les documents en version électronique doivent être transmis par l'entrepreneur à TPSGC dans les formats suivants :

- a. Documents texte ou présentations : Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel ou Access), version 2003 ou une version ultérieure;
- b. Diagrammes et organigrammes – Microsoft Visio 2003 ou une version ultérieure; et
- c. Plans de projet et calendriers – Microsoft Project 2003 ou une version ultérieure.

L'entrepreneur peut demander l'approbation du responsable du projet de TPSGC pour transmettre des documents dans des formats électroniques différents; cette permission doit être accordée expressément par écrit et à l'avance par le responsable du projet. L'approbation est laissée à la seule discrétion du Canada.

2.3. Acceptation – responsable du projet

L'acceptation de tous les produits livrables doit provenir du responsable du projet ou de son représentant désigné.

2.4. Lieux de travail et horaires

La majorité des travaux seront effectués dans les installations de TPSGC situées dans la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible d'avoir accès aux installations, au matériel et aux systèmes informatiques entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi. Le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors des heures d'ouverture habituelle afin de réduire au minimum les effets négatifs pour les utilisateurs de SIGMA. Le travail effectué en dehors des heures normales (y compris les exigences en matière de rappel au travail) doit être autorisé par écrit au préalable par le responsable du projet. De plus, cette approbation doit être obtenue avant la réalisation des travaux requérant plus de 7,5 heures par jour. Les heures supplémentaires rémunérées au tarif journalier ne s'appliquent pas.

Pour le personnel de l'entrepreneur qui réside à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les dépenses de voyages et de subsistance pour s'y rendre incombent à l'entrepreneur.

TPSGC peut accepter que le personnel de l'entrepreneur ne travaille pas dans ses installations s'il s'avère avantageux de le faire sur le plan économique, et des arrangements sont possibles quant aux questions de sécurité. Cette approbation doit être obtenue par écrit et à l'avance du responsable du projet.

2.5. Déplacements de l'entrepreneur

Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Dans ce cas, et sous réserve d'une autorisation préalable du responsable du projet, l'entrepreneur pourra demander le remboursement des frais de déplacement et de séjour. Tous les frais de déplacement et de séjour sont assujettis aux règlements et aux directives du Conseil du Trésor (CT). Les frais de déplacement pour se rendre dans la RCN ou à l'intérieur de celle-ci ne seront pas remboursés.

2.6. Processus de gestion de SIGMA

L'entrepreneur fera appel aux processus existants de TPSGC ou aux processus de gestion de SIGMA. Ces processus comprennent notamment ceux qui suivent :

- a. Gestion des ressources;
- b. Gestion des incidents;
- c. Gestion du changement;
- d. Gestion de la configuration;
- e. Gestion du risque et des problèmes;
- f. Gestion de la transition d'entreprise;
- g. Gestion des communications.

Au besoin, l'entrepreneur peut formuler des suggestions visant l'augmentation ou l'amélioration des processus existants de SIGMA.

2.7. Réunion initiale

Une réunion initiale aura lieu dans les installations de TPSGC entre le personnel de l'entrepreneur et celui de SIGMA comme premier contact pour permettre à l'entrepreneur de se familiariser avec l'environnement et d'organiser le début des travaux. Cette réunion doit se tenir au plus tard une (1) semaine après l'octroi du contrat.

2.8. Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT)

Un lien étroit et constant entre l'entrepreneur et le responsable du projet sera assuré par la tenue de réunions d'examen périodiques. Des REAT mensuelles se tiendront dans les installations de TPSGC pour permettre à l'entrepreneur et aux représentants de TPSGC de faire l'examen et de discuter de l'avancement mensuel des travaux et des rapports sur l'avancement et de tout autre produit livrable présenté entre la tenue de ces réunions. En outre, tout problème non résolu requérant l'attention de TPSGC et de l'entrepreneur doit être divulgué lors des REAT. Les REAT seront planifiées à intervalles réguliers sur lesquels s'entendront l'entrepreneur et le responsable du projet et devront se tenir environ une (1) semaine après la réception par TPSGC du Rapport d'évolution de projet de l'entrepreneur. Les examens mensuels doivent commencer un (1) mois après l'octroi du contrat et se poursuivre pendant toute la durée de vie du contrat. L'entrepreneur doit rédiger un compte-rendu des REAT, que le responsable du projet sera chargé d'approuver.

Le responsable du projet ou l'entrepreneur peuvent demander que d'autres réunions aient lieu à tout moment pendant la durée du contrat pour résoudre des problèmes et pour encourager et assurer le maintien de communications efficaces.

3. CATÉGORIES DE RESSOURCES

3.1. Niveau d'expertise des ressources de l'entrepreneur

Dans le cadre du présent EDT, le niveau d'expertise des ressources de l'entrepreneur indiquées dans le tableau 1 ci-dessous, à moins d'indication contraire dans une autre section du présent EDT, se présente comme suit :

- a. Niveau 1 – Inférieur – de 12 à moins de 36 mois d'expérience;
- b. Niveau 2 – Intermédiaire – de 36 à moins de 84 mois d'expérience;
- c. Niveau 3 – Supérieur – 84 mois ou plus d'expérience.

3.2. Catégories de ressources de l'entrepreneur

Le tableau 1 ci-dessous fournit une liste des catégories de ressources de l'entrepreneur ainsi que des niveaux d'expertise, de même que le nombre estimé de ressources pouvant être requis au moment de l'attribution du contrat.

Des autorisations de tâches pour les services professionnels peuvent être émises pour l'une ou l'autre des catégories de ressources, indiquant le travail précis et les besoins en ressource au moment de l'émission. Le nombre de ressources et le nombre de jours pour chaque catégorie de ressource peuvent varier en fonction des besoins réels tels qu'ils apparaissent dans chaque autorisation de tâches.

Tableau 1 : Estimation des besoins en matière de ressources pour le Soutien en service stable

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources requises	Cote de sécurité exigée	Estimation du nombre de jours pour chaque ressource
Architecte d'applications ou de solutions	3	2	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3	1	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – FI – CF	3	1	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – OP	3	1	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – BI	3	1	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – BI	2	2	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3	3	Secret	220
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3	1	Secret	220
Analyste des activités	2	1	Secret	220
Rédacteur technique	2	1	Secret	220
Formation – conception, prestation et soutien	2	2	Secret	220

3.3. Catégories de ressources

3.3.1. Généralités

Les sections qui suivent décrivent en détail les tâches à exécuter par les différentes catégories de ressources.

3.3.2. Architecte d'applications ou de solutions

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Établir des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de satisfaire les besoins opérationnels et les applications;
- b. Élaboration et soumission d'un plan de mise en œuvre pour l'élargissement du système, y compris des estimations du temps, des coûts et de la portée;
- c. Relever les politiques et les besoins qui ne nécessitent pas de solution SAP particulière;
- d. Analyser et à évaluer d'autres solutions permettant de résoudre les problèmes opérationnels;
- e. Fournir des conseils sur la mise en œuvre de pratiques exemplaires au sein de leur domaines fonctionnels;
- f. Suivre les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- g. Analyser les besoins fonctionnels pour déterminer l'acheminement de l'information, les procédures et les processus de décision;
- h. Évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et documenter le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'applications, et produire un dictionnaire de données;
- i. Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et ceux qui sont actuellement en place;
- j. Définir les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé des phases de conception technique du SAP, et obtenir l'approbation des propositions relatives au système.
- k. Fournir des conseils techniques aux analystes d'activités dans leurs domaine d'expertise;
- l. Modéliser, concevoir et maintenir des définitions des services Web existants en utilisant le Rational Software Architect (RSA);
- m. Définir et développer des applications Web sur une plate-forme J2EE, y compris les spécifications connexes;
- n. Définir des interfaces Java en utilisant le RSA;
- o. Fournir des conseils techniques aux analystes des activités dans leur domaine d'expertise;
- p. Aider l'administrateur de projet à gérer des problèmes pertinents à ses secteurs de solutions;
- q. Fournir des solutions possibles et des recommandations en fonction des besoins de l'utilisateur.

3.3.3. Analyste fonctionnel SAP

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP;
- b. Élaborer et documenter les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports dans le SAP;
- c. Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon des spécifications;
- d. Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet;
- e. Concevoir des méthodes et des procédures pour les modules SAP intégrés à une solution SAP;
- f. Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre;
- g. Rédiger les formulaires, les manuels, l'information relative aux programmes, les fichiers de données et les procédures;
- h. Contribuer et participer en vue de recueillir de l'information sur les besoins avec l'analyste des activités;
- i. Appuyer le transfert des connaissances au personnel du Ministère de façon continue.

3.3.4. Analyste des activités

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Élaborer et documenter les énoncés des besoins;
- b. Élaborer et tenir à jour les plans détaillés de conception, d'élaboration et de mise en œuvre et la documentation;
- c. Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour dégager l'information, les procédures et le processus décisionnel nécessaires;
- d. Évaluer les processus opérationnels, les procédures et les méthodes en place, identifier et documenter le contenu au besoin;
- e. Animer des ateliers et y participer en vue de recueillir de l'information sur les besoins et de les documenter;

3.3.5. Rédacteur technique

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Rédiger les documents d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.;
- b. Passer en revue les normes sur la documentation et les documents existants sur le projet;
- c. Définir les exigences en matière de documentation et prévoir des plans pour les respecter;
- d. Recueillir des renseignements sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs;
- e. Évaluer le public auquel sont destinés les documents et/ ou guides nécessaires et rédiger pour chacun un énoncé d'objectifs et de portée;

- f. Créer une table des matières pour chaque document et/ou guide et rédiger ou réviser le contenu requis;
- g. Enquêter sur l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée;
- h. Produire ou coordonner la production de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis;
- i. Concevoir la mise en page des documents et des guides;
- j. Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour mettre au point les produits finis.

3.3.6. Formation – conception, prestation et soutien

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Évaluer et analyser les besoins en formation;
- b. Prévoir et suivre les projets de formation;
- c. Réaliser une analyse des emplois, des tâches et/ou du contenu;
- d. Recommander des modes et des stratégies de formation;
- e. Rédiger et tenir à jour les documents de formation;
- f. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- g. Communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics.

ANNEXE « B - 1 »

BASE DE PAIEMENT

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

BASE DE PAIEMENT – SIGRD POUR LE MDN

1. Généralités

- 1.1. La présente annexe « B-1 » décrit le barème tarifaire et le cadre que le gouvernement du Canada utilisera pour déterminer les montants payables à l'entrepreneur pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Le cadre et la structure de frais demeureront en vigueur pour la durée du contrat, y compris pour les périodes d'option s'il y a lieu.
- 1.2. Tous les services et les produits livrables doivent être facturés FAB destination et inclure, le cas échéant, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.
- 1.3. La ventilation détaillée des coûts que l'entrepreneur fournit avec sa proposition financière pour toutes les ressources proposées fait partie intégrante du contrat et servira, au besoin, à négocier toute modification subséquente au contrat ou autorisation de tâche (AT).

2. Base d'établissement des prix pour les autorisations de tâches

- 2.1. La base d'établissement des prix suivante sera utilisée pour calculer le coût des services à fournir « sur demande ». Les services seront fournis sous des AT conformément avec l'article 1.2 « Autorisations des tâches » de ce contrat.

2.2. Main d'œuvre

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche :** 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, conformément à la base de paiement décrite dans le document d'autorisation de tâches. La base de paiement pour un AT peut être un prix ferme, un prix plafond ou des heures réelles travaillées. Le prix d'une AT doit être calculé conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis dans les Tableaux ici-bas, TPS et TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures;

**Tableau 1 – Période initiale du contrat (de la date d’attribution du contrat à trois années plus tard)
Tarifs journaliers fermes tout compris**

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Période 1	Période 2	Période 3
Administrateur de projet	3			
Architecte d'applications ou de solutions	3			
Architecte d'applications ou de solutions	2			
Architecte technique	3			
Architecte technique	2			
Administrateur BASIS	3			
Spécialiste en interface	3			
Spécialiste en interface	2			
Architecte des R et A	3			
Spécialiste des R et A	3			
Spécialiste des R et A	2			
Spécialiste des R et A	1			
Programmeur ou développeur de logiciels	3			
Programmeur ou développeur de logiciels	2			
Programmeur ou développeur de logiciels	1			
Spécialiste en archivage SAP	2			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CC/A	3			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	3			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	2			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CO	3			
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	3			
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	2			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CF	2			
Analyste fonctionnel SAP – GM	3			
Analyste fonctionnel SAP – GM	2			
Analyste fonctionnel SAP – GM	1			
Analyste fonctionnel SAP – OP	3			
Analyste fonctionnel SAP – OP	2			
Analyste fonctionnel SAP – MP	3			
Analyste fonctionnel SAP – MP	2			
Analyste fonctionnel SAP – MP	1			
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	3			
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	2			

Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	1			
Analyste fonctionnel SAP – BI	3			
Analyste fonctionnel SAP – BI	2			
Analyste fonctionnel SAP – BI	1			
Analyste fonctionnel SAP – FDSP	3			
Analyste fonctionnel SAP – DMS	3			
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3			
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3			
Spécialiste en VE et EE SAP	3			
Spécialiste en VE et EE SAP	2			
Spécialiste en VE et EE SAP	1			
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	3			
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	2			
Développeur de SAP Business Objects	3			
Développeur de SAP Business Objects	2			
Analyste des activités	2			
Ordonnanceur de projet	2			
Rédacteur technique	2			
Contrôleur de la qualité	2			
Gestionnaire d'essais	3			
Spécialiste de gestion de la configuration	3			
Coordonnateur de gestion des incidents	2			
Coordonnateur du changement	2			
Coordonnateur du transfert	2			
Analyste en transition des activités	3			
Analyste en transition des activités	2			
Formation – conception, prestation et soutien	2			
Testeur	2			
Testeur	1			
Architecte de sécurité	3			
Spécialiste de la C et A	2			
Vérificateur de la sécurité	2			
Administrateur UNIX et Linux	2			
Administrateur Windows	2			
Gestionnaire de réseau	3			
Gestionnaire de réseau	2			
Administrateur d'applications	3			

Tableau 2 – Périodes d’option – Tarifs journaliers fermes

Catégorie de ressource	Niveau d’expertise	Périodes d’option 1	Périodes d’option 2	Périodes d’option 3	Périodes d’option 4	Périodes d’option 5
Administrateur de projet	3					
Architecte d’applications ou de solutions	3					
Architecte d’applications ou de solutions	2					
Architecte technique	3					
Architecte technique	2					
Administrateur BASIS	3					
Spécialiste en interface	3					
Spécialiste en interface	2					
Architecte des R et A	3					
Spécialiste des R et A	3					
Spécialiste des R et A	2					
Spécialiste des R et A	1					
Programmeur ou développeur de logiciels	3					
Programmeur ou développeur de logiciels	2					
Programmeur ou développeur de logiciels	1					
Spécialiste en archivage SAP	2					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CC/A	3					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	3					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CI	2					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CO	3					
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	3					
Analyste fonctionnel SAP – FI – GLVS/GLG	2					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CF	2					
Analyste fonctionnel SAP – GM	3					
Analyste fonctionnel SAP – GM	2					
Analyste fonctionnel SAP – GM	1					
Analyste fonctionnel SAP – OP	3					
Analyste fonctionnel SAP – OP	2					
Analyste fonctionnel SAP – MP	3					
Analyste fonctionnel SAP – MP	2					
Analyste fonctionnel SAP – MP	1					
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	3					
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	2					
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	1					
Analyste fonctionnel SAP – BI	3					
Analyste fonctionnel SAP – BI	2					

Analyste fonctionnel SAP – BI	1					
Analyste fonctionnel SAP – FDSP	3					
Analyste fonctionnel SAP – DMS	3					
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3					
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3					
Spécialiste en VE et EE SAP	3					
Spécialiste en VE et EE SAP	2					
Spécialiste en VE et EE SAP	1					
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	3					
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	2					
Développeur de SAP Business Objects	3					
Développeur de SAP Business Objects	2					
Analyste des activités	2					
Ordonnanceur de projet	2					
Rédacteur technique	2					
Contrôleur de la qualité	2					
Gestionnaire d'essais	3					
Spécialiste de gestion de la configuration	3					
Coordonnateur de gestion des incidents	2					
Coordonnateur du changement	2					
Coordonnateur du transfert	2					
Analyste en transition des activités	3					
Analyste en transition des activités	2					
Formation – conception, prestation et soutien	2					
Testeur	2					
Testeur	1					
Architecte de sécurité	3					
Spécialiste de la C et A	2					
Vérificateur de la sécurité	2					
Administrateur UNIX et Linux	2					
Administrateur Windows	2					
Gestionnaire de réseau	3					
Gestionnaire de réseau	2					
Administrateur d'applications	3					

(ii) Frais de voyage et de subsistance pré-autorisés.

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

(iii) Travail sur appel:

Dans certains cas, le personnel de l'entrepreneur peut être appelé pour satisfaire aux exigences en matière de travail sur appel en dehors des heures de travail normales, 24 heures sur 24, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés. À l'appui de cette exigence, le MDN pourrait fournir au personnel de l'entrepreneur un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire. Le paiement pour le travail en appel sera comme suit : pour chaque 12 heures en appel, 1 heure sera payé au taux horaires jusqu'à un maximum de 11 heures par semaine.

Pour les exigences en matière de rappel lorsque l'entrepreneur a été autorisé à donner suite à un incident en dehors des heures de travail normales lorsqu'il est en disponibilité, le paiement pour le travail en matière de rappel se fera comme suit :

- (a) Le taux pour les services sera au taux horaires réguliers; et
- (b) Il y aura un frais minimum de deux heures au taux horaire régulier.

Taux horaires fermes

Le taux horaire ferme pour les services en matière de travail sur appel et en matière de travail de rappel sera conforme avec les taux journaliers fermes tout compris, tel qu'indiqués à la base de paiement, et sera calculée comme suit :

Tarifs journaliers fermes applicables à la catégorie de ressources divisés par 7.5 heures.

(iv) Taux de traitement quotidiens fermes supplémentaires

Les taux de traitement quotidiens fermes pour les catégories de main d'œuvre non identifiées dans le contrat et qui sont des travaux requis sur demande devant être exécutés conformément à l'article 1.2 du contrat, Autorisations de tâches, seront négociés selon les besoins par l'autorité contractante. Les taux quotidiens doivent être justes et raisonnables et l'entrepreneur doit prouver qu'ils ne sont pas plus élevés que les prix les plus bas pratiqués pour cette qualité et cette quantité de travail. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 ainsi que la politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire en vigueur à ce moment. Les taux ne s'appliqueront qu'à l'autorisation de tâche pour laquelle ils ont été négociés, à moins qu'ils soient incorporés au contrat au moyen d'une modification de contrat officielle émise par l'autorité contractante. Tous les coûts doivent être appuyés par des reçus ou des documents appropriés.

- (v) Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en

alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de récupérer le montant de leurs propres dépenses ou de faire un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou décide d'exercer les droits connexes en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(vi) Autres coûts directs

Tout autres coûts directs, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre d'une AT approuvée, seront remboursés au prix coûtants, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, pourvu que ce montant a été jugé valide, juste et raisonnable par le Canada et pré-autorisé dans l'exécution de la AT. Tous les coûts doivent être justifiés soient par des reçus et/ou des pièces justificatives.

ANNEXE « B-2 »

BASE DE PAIEMENT

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ
DANS SIGMA**

BASE DE PAIEMENT – SIGMA POUR TPSGC

1. Généralités

- 1.1. La présente annexe « B - 1 » décrit le barème tarifaire et le cadre que le gouvernement du Canada utilisera pour déterminer les montants payables à l'entrepreneur pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Le cadre et la structure de frais demeureront en vigueur pour la durée du contrat, y compris pour les périodes d'option s'il y a lieu.
- 1.2. Tous les services et les produits livrables doivent être facturés FAB destination et inclure, le cas échéant, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.
- 1.3. La ventilation détaillée des coûts que l'entrepreneur fournit avec sa proposition financière pour toutes les ressources proposées fait partie intégrante du contrat et servira, au besoin, à négocier toute modification subséquente au contrat ou autorisation de tâche (AT).

2. Base d'établissement des prix pour les autorisations de tâches

- 2.1. La base d'établissement des prix suivante sera utilisée pour calculer le coût des services à fournir « sur demande ». Les services seront fournis sous des AT conformément avec l'article 1.2 « Autorisations des tâches » de ce contrat.

2.2. Main d'œuvre

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche :** 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, conformément à la base de paiement décrite dans le document d'autorisation de tâches. La base de paiement pour un AT peut être un prix ferme, un prix plafond ou des heures réelles travaillées. Le prix d'une AT doit être calculé conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis dans les Tableaux ici-bas, TPS et TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures;

**Tableau 1 – Période initiale du contrat (de la date d’attribution du contrat à trois années plus tard)
Tarifs journaliers fermes tout compris**

Catégorie de ressource	Niveau d’expertise	Période 1	Période 2	Période 3
Architecte d’applications ou de solutions	3			
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3			
Analyste fonctionnel SAP – GM	3			
Analyste fonctionnel SAP – OP	3			
Analyste fonctionnel SAP – BI	3			
Analyste fonctionnel SAP – BI	2			
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3			
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3			
Analyste des activités	2			
Rédacteur technique	2			
Formation – conception, prestation et soutien	2			

Tableau 2 – Périodes d’option – Tarifs journaliers fermes

Catégorie de ressource	Niveau d’expertise	Périodes d’option 1	Périodes d’option 2	Périodes d’option 3	Périodes d’option 4	Périodes d’option 5
Architecte d’applications ou de solutions	3					
Analyste fonctionnel SAP – FI – CD	3					
Analyste fonctionnel SAP – GM	3					
Analyste fonctionnel SAP – OP	3					
Analyste fonctionnel SAP – BI	3					
Analyste fonctionnel SAP – BI	2					
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	3					
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solutions	3					
Analyste des activités	2					
Rédacteur technique	2					
Formation – conception, prestation et soutien	2					

(ii) Frais de voyage et de subsistance pré-autorisés.

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

(iii) Taux de traitement quotidiens fermes supplémentaires

Les taux de traitement quotidiens fermes pour les catégories de main d'œuvre non identifiées dans le contrat et qui sont des travaux requis sur demande devant être exécutés conformément à l'article 1.2 du contrat, Autorisations de tâches, seront négociés selon les besoins par l'autorité contractante. Les taux quotidiens doivent être justes et raisonnables et l'entrepreneur doit prouver qu'ils ne sont pas plus élevés que les prix les plus bas pratiqués pour cette qualité et cette quantité de travail. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 ainsi que la politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire en vigueur à ce moment. Les taux ne s'appliqueront qu'à l'autorisation de tâche pour laquelle ils ont été négociés, à moins qu'ils soient incorporés au contrat au moyen d'une modification de contrat officielle émise par l'autorité contractante. Tous les coûts doivent être appuyés par des reçus ou des documents appropriés.

(iv) Taux pour les services professionnels : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de récupérer le montant de leurs propres dépenses ou de faire un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou décide d'exercer les droits connexes en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(v) Autres coûts directs

Tout autres coûts directs, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre d'une AT approuvée, seront remboursés au prix coûtants, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, pourvu que ce montant a été jugé valide, juste et raisonnable par le Canada et pré-autorisé dans l'exécution de la AT. Tous les coûts doivent être justifiés soient par des reçus et/ou des pièces justificatives.

ANNEXE « C-1 »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)



Contract Number / Numéro du contrat W8474-12-BF65
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 DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (IM) / DGEAS
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 Provision of long term in-service support for the Defence Resource Management information System (DRMIS), as well as expansion of DRMIS to meet departmental requirements.		
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 checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : NATO <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-1-BF3

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input 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: Personnel must be cleared for ITAR - Further Clarification in the attached Security Guide

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W8474-1-BF3
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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).



LA PIÈCE JOINTE « A » À L'ANNEXE C-1 - LVERS

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

Partie A - Restrictions Multiples Relative à la Diffusion: Guide de Sécurité							
A être remplis en supplément de la question 7.b) lorsque des restrictions relative à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information est-ce-que les restrictions relative à la diffusion s'appliquent. Veuillez noter dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples (i.e. Une portion de l'information SECRET porte le caveat Pour Les Yeux Canadiens Seulement et le reste de l'information SECRET n'a aucune restrictions relative à la diffusion.)							
Information Canadienne							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion	X	X		X	X		
À ne pas diffuser				X	X		
Limité à:							
Incluant Résident Permanent*							
Information OTAN							
Restriction sur la Citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN	X		X				
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information Étrangère							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information COMSEC							
Restriction sur la Citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à:							
DND SEULEMENT Contracteur Incorporé (Accès aux Marchandises Contrôlées)							
Restriction	OUI				NON		
Cote de sécurité SECRET avec Yeux Canadiens Seulement s'applique							

Partie B - Niveau Multiple de Contrôle de la Sécurité du Personnel: Guide de Classification de la Sécurité			
À être remplis en supplément de la question 10.a) Lorsque des niveaux multiple de contrôle de la sécurité du personnel sont identifiés. Veuillez indiquer quels niveaux de sécurité du personnel sont requis pour quelles portions du travail/accès dans le contrat.			
Niveau de Sécurité du Personnel (i.e. Fiabilité, Secret)	Poste / Description/Tâche	Accès a des sites et/ou information. Niveau d'information à être accédé.	Restriction a la Citoyenneté (s'il y en à)
Secret	Programmeur ou développeur de logiciels Niveau 3	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Programmeur ou développeur de logiciels Niveau 2	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Programmeur ou développeur de logiciels Niveau 1	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Analyste fonctionnel SAP – MP Niveau 3	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Analyste fonctionnel SAP – MP Niveau 2	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Analyste fonctionnel SAP – FI – CF Niveau 2	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Analyste fonctionnel SAP – GM Niveau 2	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Administrateur BASIS Niveau 3	Secret	doivent être citoyens du Canada
Secret	Architecte de sécurité	Secret	doivent être citoyens du Canada

**Partie C – Mesures de Protection / Technologie de l'Information (TI) – 11d
= oui**

Les besoins de sécurité TI doivent être spécifiés dans un document technique séparé et soumis avec la LVERS.

AUTRE INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

Inséré les instructions

ANNEXE « C-2 »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA



Contract Number / Numéro du contrat W8474-126279
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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Finance
---	---

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 - SIGMA System Support Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No Yes
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No Yes
Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No Yes
Non Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No Yes
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No Yes
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-126279

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8474-126279
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 / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C			
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? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE « D »

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

**SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME
D'INFORMATION DE GESTION DES
RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD) ET
SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E – 1 »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

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

ANNEXE « E – 2 »

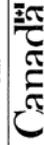
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA

Task Authorization
Autorisations des tâches

Government of Canada
Gouvernement du Canada

VENDOR No. / No. du fournisseur Contact Name - Nom du contact Assoc. No. - No. comp. Tel. No. - No. de tél.		PRT Award No. - No. d'attribution de la TP As per Contract / Selon le contrat Contract number / Numéro du contrat Tel. No. - No. de tél.		Contact - Personne responsable FINANCE BR Amendment No. - No. de la modification Previous Value - Valeur précédente Verified value - Montant vérifié		Order No. / No. de la commande Amendment Date / Date de modification Date required / Demanda pour le	
Item No. / No. de l'art. Item Description / Description de l'article U of I / U de I		Quantity / Quantité		Unit Price / Prix unitaire Disc / Esc.		Ext. Price / Prix calculé	
Delivery Address - Adresse de livraison PWGSC/TPSGC Sigma Competency Centre 372 St. Joseph Blvd Gatineau QC K1A 0S5		Invoicing Address - Adresse de facturation PWGSC/TPSGC Sigma Competency Centre 372 St. Joseph Blvd Gatineau QC K1A 0S5		FOB - FOB Terms of payment - Modalités de paiement Net 30 Start - Debut End - Fin		Amount - Montant / CAD T. taxes - T. taxes / CAD T. Amount - Montant T. / CAD	
Special Instructions - Instructions spéciales Security: This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents. Sécurité: Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No The order number must appear on invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers. Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants. Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.		Signature (Mandatory - Obligatoire) PWGSC Authorization / Autorisation de TPSGC Contractor / Entrepreneur Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date		Date	



ANNEXE «F-1»

ÉVALUATION DES RESSOURCES DANS LE CADRE DE L'AUTORISATION DE TACHES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

**SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME
D'INFORMATION DE GESTION DES
RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)**

1. Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches en utilisant le tableau 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. Le tableau ne devrait pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et remplir le tableau de réponse ci-joint qui porte 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 démontrer 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. (Référence à la Pièce Jointe C – Attestation de l'équipe).
- (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la personne avant la date d'attribution de la première version préliminaire d'AT à l'entrepreneur.
- (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'attribution de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'accréditation ou l'affiliation professionnelle doit être démontrée au moyen d'une certification, le document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
- (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- (E) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (mois et années) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé

en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies ci-jointes afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne donnée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État sont permises.

4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, le représentant de l'approvisionnement du MDN peut déclarer l'offre de prix irrecevable.

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Qualifications requises	Réponse de l'entrepreneur	
			Justifier la conformité technique	Les références des documents supplémentaires dans l'autorisation de tâches
Architecte d'applications ou de solutions	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de satisfaire les besoins opérationnels et les applications; • L'établissement et la présentation d'un plan de mise en œuvre pour l'élargissement du système, y compris des estimations du temps, des coûts et de la portée; • Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques SAP; et • Analyser les besoins fonctionnels pour déterminer l'acheminement de l'information, les procédures et les processus de décision. <p>2. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans un des modules suivants de SAP version 4.7 ou ultérieure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI/CO • MP • GM <p>3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Architecte technique	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et d'application; 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques SAP; • Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique pour s'assurer du respect des normes et recommander des améliorations de performance ; • Analyser l'incidence des changements de technologie, tant pour les technologies actuelles et nouvelles ; et • Offrir de l'aide aux équipes des applications et du soutien technique dans l'application appropriée de l'infrastructure en place. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Architecte technique	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et d'application; • Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques SAP; • Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique pour s'assurer du respect des normes et recommander des améliorations de performance ; • Analyser l'incidence des changements de technologie, tant pour les technologies actuelles et nouvelles ; et • Offrir de l'aide aux équipes des applications et du soutien technique dans l'application appropriée de l'infrastructure en place. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Administrateur BASIS	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer, administrer et suivre l'évolution du logiciel SAP; • Configurer et personnaliser le logiciel SAP; 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la sauvegarde et la restauration du système SAP au besoin; et • Suivre l'évolution et étudier les problèmes de performance du système SAP et prendre des mesures correctives au besoin. <p>2. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP BASIS de SAP version 4.7 ou ultérieure.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste en interface	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer et administrer des logiciels d'interface pour le système SAP, notamment MQSeries; • Personnaliser les logiciels d'interface; • Analyser, prévoir, enregistrer et observer les performances de l'interface, les problèmes et les changements et prendre des mesures correctives au besoin; <p>2. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 48 mois dans l'installation et l'administration de Processus d'intégration SAP;</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste en interface	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer et administrer des logiciels d'interface pour le système SAP, notamment MQSeries; • Personnaliser les logiciels d'interface; • Analyser, prévoir, enregistrer et observer les performances de l'interface, les problèmes et les changements et prendre des mesures correctives au besoin; <p>2. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 24 mois dans l'installation et l'administration de Processus d'intégration SAP;</p>		

		3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Architecte des rôles et autorisations (R et A)	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser, élaborer et mettre en œuvre des modèles et des stratégies de R et A pour les systèmes SAP et faire des recommandations à cet égard; et Réviser les spécifications techniques et faire des recommandations pour s'assurer de la conformité avec les politiques et les objectifs des R et A. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste des rôles et autorisations (R et A)	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à déterminer les exigences, les objectifs, la mise en place et l'essai des profils d'autorisation des systèmes SAP; Rédiger ou modifier les spécifications des R et A des systèmes SAP; Coordonner les activités de vérification et de surveillance des R et A dans le SAP; et Reconnaître les problèmes, les isoler, faire les recherches nécessaires, les résoudre et assurer le suivi des questions relatives aux R et A dans le SAP. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste des rôles et autorisations (R et A)	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à déterminer les exigences, les objectifs, la mise en place et l'essai des profils d'autorisation des systèmes SAP; Rédiger ou modifier les spécifications des R et A des systèmes SAP; 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de vérification et de surveillance des R et A dans le SAP; et • Reconnaître les problèmes, les isoler, faire les recherches nécessaires, les résoudre et assurer le suivi des questions relatives aux R et A dans le SAP. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste des rôles et autorisations (R et A)	1	<p>1. The proposed resource must have a minimum demonstrated 12 months of experience performing the following activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à déterminer les exigences, les objectifs, la mise en place et l'essai des profils d'autorisation des systèmes SAP; • Rédiger ou modifier les spécifications des R et A des systèmes SAP; • Coordonner les activités de vérification et de surveillance des R et A dans le SAP; et • Reconnaître les problèmes, les isoler, faire les recherches nécessaires, les résoudre et assurer le suivi des questions relatives aux R et A dans le SAP. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Programmeur ou développeur de logiciels	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser, prévoir, documenter, élaborer les changements d'applications, les interfaces et les rapports puis les mettre à l'essai et les appuyer; • Améliorer les programmes dans l'environnement suivants*: <ul style="list-style-type: none"> ○ SAP Enterprise Portal; ○ le serveur d'applications Web (WAS); ○ SAP Intégration des processus (IP); ○ Entrepôt de l'entreprise (EE); • Améliorer les programmes utilisant un des langages de programmation suivants*: <ul style="list-style-type: none"> ○ ABAP; 		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ ABAP Web DynPro; ○ Java Web DynPro; ○ Java; ○ J2EE or ○ d'autres outils de programmation liés à SAP comme nécessaire <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et modifier les spécifications techniques. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p> <p>*L'environnement requis et / ou langage de programmation seront précisées au moment d'autorisation de tâches.</p>		
Programmeur ou développeur de logiciels	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser, prévoir, documenter, élaborer les changements d'applications, les interfaces et les rapports puis les mettre à l'essai et les appuyer; • Améliorer les programmes dans l'environnement suivants*: <ul style="list-style-type: none"> ○ SAP Enterprise Portal; ○ le serveur d'applications Web (WAS); ○ SAP Intégration des processus (IP); ○ Entrepôt de l'entreprise (EE); • Améliorer les programmes utilisant un des langages de programmation suivants*: <ul style="list-style-type: none"> ○ ABAP; ○ ABAP Web DynPro; ○ Java Web DynPro; ○ Java; ○ J2EE or ○ d'autres outils de programmation liés à SAP comme nécessaire • Rédiger et modifier les spécifications techniques. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p> <p>*L'environnement requis et / ou langage de programmation seront précisées au moment d'autorisation de tâches.</p>		

Programmeur ou développeur de logiciels	1	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 12 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser, prévoir, documenter, élaborer les changements d'applications, les interfaces et les rapports puis les mettre à l'essai et les appuyer; • Améliorer les programmes dans l'environnement suivants*: <ul style="list-style-type: none"> ○ SAP Enterprise Portal; ○ le serveur d'applications Web (WAS); ○ SAP Intégration des processus (IP); ○ Entrepôt de l'entreprise (EE); • Améliorer les programmes utilisant un des langages de programmation suivants*: <ul style="list-style-type: none"> ○ ABAP; ○ ABAP Web DynPro; ○ Java Web DynPro; ○ Java; ○ J2EE or ○ d'autres outils de programmation liés à SAP comme nécessaire • Rédiger et modifier les spécifications techniques. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p> <p>*L'environnement requis et / ou langage de programmation seront précisées au moment d'autorisation de tâches.</p>		
Spécialiste en archivage SAP	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les exigences d'archivage des données SAP; • Élaborer des plans pour la mise en œuvre de l'archivage des données SAP; • Coordonner les efforts d'archivage des données SAP; et • Réviser, élaborer ou modifier la stratégie d'archivage SAP. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		

Analyste fonctionnel SAP	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP; • Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon les spécifications ou besoins; • Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet; et • Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre <p>2. L'expérience démontrée doit être au moins dans un des modules suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CC-A • FI-CI • FI-CO • FI-GLVS/GLG • FI-CD • FI-CF • GM • OP • MP • GE/GCH • BI • FDSP • DMS • Gestionnaire de solution <p>*Les modules requis seront précisés au moment d'autorisation de tâches.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans un des modules requis de SAP version 4.7 ou ultérieure.</p> <p>4. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
--------------------------	---	--	--	--

Analyste fonctionnel SAP	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP; • Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon les spécifications ou besoins; • Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet; et • Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre <p>2. L'expérience démontrée doit être au moins dans un des modules suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CC-A • FI-CI • FI-CO • FI-GLVS/GLG • FI-CD • FI-CF • GM • OP • MP • GE/GCH • BI • FDSP • DMS • Gestionnaire de solution <p>*Les modules requis seront précisés au moment d'autorisation de tâches.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans un des modules requis de SAP version 4.7 ou ultérieure.</p> <p>4. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
--------------------------	---	--	--	--

Analyste fonctionnel SAP	1	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 12 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP; • Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon les spécifications ou besoins; • Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet; et • Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre <p>2. L'expérience démontrée doit être au moins dans un des modules suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CC-A • FI-CI • FI-CO • FI-GLVS/GLG • FI-CD • FI-CF • GM • OP • MP • GE/GCH • BI • FDSP • DMS • Gestionnaire de solution <p>*Les modules requis seront précisées au moment d'autorisation de tâches.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Analyste des activités	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les énoncés des besoins; 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et tenir à jour les plans détaillés de conception, d'élaboration et de mise en œuvre et la documentation utilisant des outils comme la suite Rational d'IBM; • Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour dégager l'information, les procédures et le processus décisionnel nécessaires; et • Animer des ateliers et y participer en vue de recueillir de l'information sur les besoins et de les documenter <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Ordonnanceur de projet	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et tenir à jour les calendriers de projets, la documentation et le calendrier principal de tous les projets et de toutes les ressources s'il y a plus d'un projet; • Documenter et résoudre les problèmes se rapportant au calendrier des projets; et • Communiquer verbalement et par écrit avec l'administrateur de projet concernant l'état du projet et les produits livrables. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Rédacteur technique	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les documents d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc; • Définir les exigences en matière de documentation et prévoir des plans pour les respecter; • Recueillir des renseignements sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs; • Concevoir la mise en page des documents et / ou des guides; et • Utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et 		

		<p>de graphisme pour mettre au point les produits finis.</p> <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Contrôleur de la qualité	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et prendre en compte tous les aspects liés à la gestion de la qualité en contribuant notamment à l'élaboration et la mise en œuvre d'une approche intégrée de gestion de la qualité, du risque et du rendement; • Élaborer, mettre en place et évaluer les politiques, procédures, normes, initiatives, paramètres, formulaires et outils relatifs au système de gestion de la qualité; • Prendre en charge, surveiller et effectuer les vérifications de conformité d'un système de gestion de la qualité, rendre compte des résultats en faisant notamment des recommandations et un suivi, produire les rapports et mettre en œuvre les mesures correctives appropriées pour corriger les problèmes de non-conformité ; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Gestionnaire d'essais	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conseils et de l'orientation et coordonner les efforts relatifs aux plans et stratégies d'essais, et déterminer les ressources requises pour les essais; • Planifier, organiser et inscrire au calendrier des activités d'essai pour des systèmes d'envergure (internes ou externes), notamment l'exécution d'essais des unités des systèmes, d'intégration des systèmes, d'essais spécialisés et d'essais d'acceptation par l'utilisateur (p. ex., essais marginaux) y compris l'utilisation de systèmes de recensement et de suivi des défauts, comme ClearQuest, et du Rational Performance Tester (RPT) pour l'architecture axée sur les services. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		

Spécialiste de gestion de la configuration	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner tous les efforts visant le maintien à jour et la gestion de la configuration de toutes les composantes d'un système SAP de grande envergure; • Réunir la documentation à l'appui des éléments de la configuration et des plans de gestion de la configuration en utilisant des outils de gestion de la configuration, comme Rational ClearCase, ClearQuest, DataPower-DPBuddy, et des langages de script, comme PERL et SQL; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Coordonnateur de gestion des incidents	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser, réviser, coordonner l'approbation de la résolution de problèmes et faire des recommandations; • Contribuer à la définition et à l'évaluation des niveaux de service des systèmes d'information; recueillir et analyser l'information sur les ententes des niveaux de service au sujet des données sur la performance et préparer les résultats; • Entreprendre et surveiller les activités visant le retour aux opérations normales des systèmes; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Coordonnateur du changement	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser, tenir à jour et suggérer des améliorations un processus de changement, des modèles et des normes SAP et vérifier leur conformité avec un processus de gestion du changement; • Soutenir une demande de processus de changement en analysant et en suivant les demandes d'information sur les changements de systèmes et en établissant un calendrier 		

		<p>de celles-ci;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et présenter des formations liées au processus de gestion du changement; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Coordonnateur du transfert	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi et la gestion des versions de plusieurs environnements SAP; • Établir, corriger et contrôler la stratégie et le moment choisis pour effectuer les transferts entre plusieurs environnements SAP; • Déterminer, communiquer et coordonner la résolution des problèmes liés au transfert; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Analyste en transition des activités	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à définir les procédés et les stratégies opérationnels favorisant les transformations et les activités de gestion du changement; • Communiquer avec les organisations utilisatrices pour déterminer et documenter les avantages et les effets négatifs découlant de la mise en place et de l'utilisation de systèmes de gestion de l'information; • Contribuer à l'élaboration de propositions d'études de cas pour l'augmentation du nombre de projets d'élargissement afin de répondre aux nouvelles exigences de l'entreprise ou de mettre en place un système à l'intention des nouveaux utilisateurs; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		

Analyste en transition des activités	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à définir les procédés et les stratégies opérationnels favorisant les transformations et les activités de gestion du changement; • Communiquer avec les organisations utilisatrices pour déterminer et documenter les avantages et les effets négatifs découlant de la mise en place et de l'utilisation de systèmes de gestion de l'information; • Contribuer à l'élaboration de propositions d'études de cas pour l'augmentation du nombre de projets d'élargissement afin de répondre aux nouvelles exigences de l'entreprise ou de mettre en place un système à l'intention des nouveaux utilisateurs; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Formation – conception, prestation et soutien	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer et analyser les besoins en formation; • Rédiger et tenir à jour les documents de formation; et • Communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Testeur	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et coordonner les essais; • Élaborer des scénarios d'essai et des scripts d'essai; • Établir et tenir des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation; • Établir et exécuter les procédures d'essais de logiciels pour les essais d'unité, d'intégration et de régression en mettant 		

		l'accent sur l'automatisation des procédures d'essais; 2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Testeur	1	1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 12 mois des tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et coordonner les essais; • Élaborer des scénarios d'essai et des scripts d'essai; • Établir et tenir des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation; • Établir et exécuter les procédures d'essais de logiciels pour les essais d'unité, d'intégration et de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essais; 2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Spécialiste en veille économique (VE) et entrepôt de l'entreprise (EE) SAP	3	1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Définir, élaborer, mettre en place et appuyer des dispositifs d'extraction, de cubage et d'interrogations de données pour extraire les données à partir des systèmes sources dans un système SAP de veille économique et d'entrepôt de l'entreprise afin de mieux répondre aux exigences en matière de rapports; • Voir à la mise en œuvre de solutions de VE et EE SAP (notamment VE 7.0); et • Contribuer à l'analyse, à la conception, à l'essai et à la mise en place des fonctionnalités de VE et EE; 2. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences VE et EE de SAP version 3.5 ou ultérieure. 3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Spécialiste en veille	2	1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:		

économique (VE) et entrepôt de l'entreprise (EE) SAP		<ul style="list-style-type: none"> • Définir, élaborer, mettre en place et appuyer des dispositifs d'extraction, de cubage et d'interrogations de données pour extraire les données à partir des systèmes sources dans un système SAP de veille économique et d'entrepôt de l'entreprise afin de mieux répondre aux exigences en matière de rapports; • Voir à la mise en œuvre de solutions de VE et EE SAP (notamment VE 7.0); et • Contribuer à l'analyse, à la conception, à l'essai et à la mise en place des fonctionnalités de VE et EE; <p>2. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences VE et EE de SAP version 3.5 ou ultérieure.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste en veille économique (VE) et entrepôt de l'entreprise (EE) SAP	1	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 12 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir, élaborer, mettre en place et appuyer des dispositifs d'extraction, de cubage et d'interrogations de données pour extraire les données à partir des systèmes sources dans un système SAP de veille économique et d'entrepôt de l'entreprise afin de mieux répondre aux exigences en matière de rapports; • Voir à la mise en œuvre de solutions de VE et EE SAP (notamment VE 7.0); et • Contribuer à l'analyse, à la conception, à l'essai et à la mise en place des fonctionnalités de VE et EE; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre à l'essai des tâches d'ETC conformément aux spécifications de conception technique à l'aide d'outils d'ETC, comme IBM DataStage et ses outils de fondement et/ou Informatica 9.1; 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des spécifications d'ETC conformément à l'architecture de TI; • Maintenir, améliorer et optimiser les tâches d'ETC; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste de l'extraction, de la transformation et du chargement (ETC)	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre à l'essai des tâches d'ETC conformément aux spécifications de conception technique à l'aide d'outils d'ETC, comme IBM DataStage et ses outils de fondement et/ou Informatica 9.1; • Élaborer des spécifications d'ETC conformément à l'architecture de TI; • Maintenir, améliorer et optimiser les tâches d'ETC; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Développeur de SAP BusinessObjects	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer et concevoir des univers de SAP BusinessObjects; • Développer et concevoir des rapports de Webi; • Créer des rapports de SAP BusinessObjects à l'aide d'InfoView et d'univers; et • Réaliser l'intégration Web de tous les rapports en utilisant une trousse de développement logiciel (Java et .NET); <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Développeur de SAP BusinessObjects	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer et concevoir des univers de SAP BusinessObjects; • Développer et concevoir des rapports de Webi; • Créer des rapports de SAP BusinessObjects à l'aide d'InfoView et d'univers; et 		

		<ul style="list-style-type: none"> Réaliser l'intégration Web de tous les rapports en utilisant une trousse de développement logiciel (Java et .NET); <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Architecte de sécurité	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser l'architecture de sécurité de systèmes d'information et les tendances de l'industrie en matière d'architecture de sécurité et formuler des recommandations de changement; Rédiger ou modifier l'architecture de sécurité et les spécifications techniques; Vérifier l'intégration, les fonctionnalités, le système et les essais d'acceptation par l'utilisateur des versions, s'il y a lieu, pour assurer la conformité aux exigences de sécurité, aux politiques et aux procédures; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Spécialiste de la C et A	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Réviser, analyser, rédiger la nouvelle documentation et mettre à jour la documentation existante en ce qui regarde la C et A afin d'appuyer les changements apportés aux systèmes d'information, les emplacements de mise en œuvre, les processus opérationnels soutenus et les changements quant aux menaces ou aux vulnérabilités liées à l'information prise en charge dans un système d'information; Aider à la révision et à la mise à jour de la documentation relative à l'architecture de sécurité; et <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Vérificateur de la sécurité	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> • Réviser les mesures de sécurité par rapport aux obligations juridiques, politiques et réglementaires et faire état des lacunes en ce qui a trait aux recommandations afin de corriger les problèmes; • Réviser les journaux du système et les registres d'accès pour s'assurer que l'accès au système et à l'information qu'il contient a été donné au personnel disposant des autorisations et des attestations de sécurité nécessaires; et • Réviser les journaux d'interface pour s'assurer que seules des données pertinentes sont reçues et envoyées. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Administrateur UNIX and Linux	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer et administrer en continu les systèmes UNIX et Linux; • Configurer et personnaliser les systèmes UNIX et Linux; • Mettre à niveau les systèmes UNIX et Linux au besoin; • Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements liés aux systèmes UNIX et Linux; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Administrateur Windows	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer et administrer en continu les systèmes Windows; • Configurer et personnaliser les systèmes Windows; • Mettre à niveau les systèmes Windows au besoin; et • Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements liés aux systèmes Windows. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		

Gestionnaire de réseau	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir un soutien aux opérations quotidiennes aux composantes du réseau d'un système SAP de grande envergure, notamment le système de détection d'intrusion (SDI), les pare-feux, le système de soutien à l'exploitation SAP, les composantes Security Enclave, etc; • Évaluer et mettre en œuvre les changements proposés à l'infrastructure du réseau et documenter les recommandations visant l'adoption et la mise en œuvre des changements; • Effectuer des évaluations de bandes passantes pour des changements à apporter à une solution SAP de grande envergure ou à une infrastructure de réseau; and • Établir des plans d'essai de communications et faire des essais de communications au besoin pour soutenir les opérations du réseau. <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Gestionnaire de réseau	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir un soutien aux opérations quotidiennes aux composantes du réseau d'un système SAP de grande envergure, notamment le système de détection d'intrusion (SDI), les pare-feux, le système de soutien à l'exploitation SAP, les composantes Security Enclave, etc; • Évaluer et mettre en œuvre les changements proposés à l'infrastructure du réseau et documenter les recommandations visant l'adoption et la mise en œuvre des changements; • Effectuer des évaluations de bandes passantes pour des changements à apporter à une solution SAP de grande envergure ou à une infrastructure de réseau; and • Établir des plans d'essai de communications et faire des essais de communications au besoin pour soutenir les opérations du réseau. 		

		2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Administrateur d'applications	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voir à l'installation, à la configuration, effectuer les mises à niveau et à l'administration continue de logiciels d'application, entre autres:* <ul style="list-style-type: none"> ○ Quality Center, ○ uPerform, ○ OmegaPS, ○ la suite Rational d'IBM, ○ InfoSphere Information Server, ○ SAP; and ○ Web Sphere Data Power. <p>*Les logiciels d'application ou le soutien d'appareil requis seront précisées au moment d'autorisation de tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser, prévoir, enregistrer et observer les problèmes et les changements liés aux applications SAP; <p>2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		

ANNEXE «F-2»

ÉVALUATION DES RESSOURCES DANS LE CADRE DE L'AUTORISATION DE TACHES

MINISTÈRE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA

1. Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches en utilisant le tableau 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. Le tableau ne devrait pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et remplir le tableau de réponse ci-joint qui porte 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 démontrer 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. (Référence à Pièce Jointe C – Attestation de l'équipe).
- (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la personne avant la date d'attribution de la première version préliminaire d'AT à l'entrepreneur.
- (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'attribution de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'accréditation ou l'affiliation professionnelle doit être démontrée au moyen d'une certification, le document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
- (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- (E) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (mois et années) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé

en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies ci-jointes afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne donnée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq 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 responsable du projet de TPSGC peut déclarer l'offre de prix irrecevable.

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Qualifications requises	Réponse de l'entrepreneur	
			Justifier la conformité technique	Les références des documents supplémentaires dans l'autorisation de tâches
Architecte d'applications ou de solutions	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir des architectures, des cadres et des stratégies techniques du SAP, pour une organisation ou pour un domaine d'application important, afin de satisfaire les besoins opérationnels et les applications; • L'établissement et la présentation d'un plan de mise en œuvre pour l'élargissement du système, y compris des estimations du temps, des coûts et de la portée; • Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques SAP; • Suivre les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie; et • Analyser les besoins fonctionnels pour déterminer l'acheminement de l'information, les procédures et les processus de décision. <p>2. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans un des modules requis de SAP version 4.7 ou ultérieure.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Analyste fonctionnel SAP	3	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP; • Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon les 		

		<p>spécifications ou besoins;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet; et • Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre ; <p>2. L'expérience démontrée doit être au moins dans un des modules suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CC-A • FI-CI • FI-CO • FI-GLVS/GLG • FI-CD • FI-CF • GM • OP • MP • GE/GCH • BI • Gestionnaire de solution <p>*Les modules requis seront précisées au moment d'autorisation de tâches.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans un des modules requis de SAP version 4.7 ou ultérieure.</p> <p>4. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Analyste fonctionnel SAP	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les exigences des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou de système dans le SAP; • Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système selon les spécifications ou besoins; • Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les 		

		<p>besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet; et</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les changements aux modules du SAP intégrés à une solution SAP puis les mettre à l'essai et les mettre en œuvre <p>2. L'expérience démontrée doit être au moins dans un des modules suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CC-A • FI-CI • FI-CO • FI-GLVS/GLG • FI-CD • FI-CF • GM • OP • MP • GE/GCH • BI • Gestionnaire de solution <p>*Le(s) module(s) requis sera/seront précisées au moment d'autorisation de tâches.</p> <p>3. La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans un des modules requis de SAP version 4.7 ou ultérieure.</p> <p>4. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.</p>		
Analyste des activités	2	<p>1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et documenter les énoncés des besoins; • Élaborer et tenir à jour les plans détaillés de conception, d'élaboration et de mise en œuvre et la documentation utilisant des outils comme la suite Rational d'IBM; • Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour dégager l'information, les procédures et le processus décisionnel nécessaires; et • Animer des ateliers et y participer en vue de recueillir de 		

		l'information sur les besoins et de les documenter 2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Rédacteur technique	2	1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les documents d'aide, les guides d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.; • Définir les exigences en matière de documentation et prévoir des plans pour les respecter; • Recueillir des renseignements sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs; • Concevoir la mise en page des documents et / ou des guides; et • Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour mettre au point les produits finis. 2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		
Formation – conception, prestation et soutien	2	1. La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 36 mois des tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer et analyser les besoins en formation; • Rédiger et tenir à jour les documents de formation; et • Communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics. 2. La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.		

ANNEXE « G »

GLOSSAIRE DES ABRÉVIATIONS ET DES ACRONYMES

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

ABAP	Programmation d'application de gestion d'entreprise avancée
AT	Autorisation de tâches
BI	Biens immobiliers (SAP)
BITI	Bibliothèque de l'infrastructure des TI
C et A	Certification et accréditation
CCSS	Cadre contractuel du soutien en service
CE	Centre d'excellence
CT	Conseil du Trésor
DM	Demande de modification
DMS	Défense mobile et sécurité (SAP)
DP	Demande de propositions
DS	Demande de service
EDT	Énoncé de travail
EE	Entrepôt de l'entreprise
FDSP	Force de défense et sécurité publique
FI CC/A	Finances – Comptes créditeurs/Acquisitions (SAP)
FI-CD	Finances – Comptes débiteurs (SAP)
FI-CF	Finances – Comptabilité financière (SAP)
FI-CI	Finances – Comptabilité des immobilisations (SAP)
FI-CO	Finances – Contrôle (SAP)
FI-GLVS/GLG	Finances – Grand livre à vocation spéciale/Grand livre général
GC	Gouvernement du Canada
GE/GCH	Gestion de l'effectif/Gestion du capital humain
GI	Gestion de l'information
GM	Gestion du matériel (SAP)
GP	Gestionnaire de projet (SAP)

IP	Intégration des processus (SAP)
MDN	Ministère de la Défense nationale
MDN/FAC	Ministère de la Défense nationale/Forces armées canadiennes
NCSM	Navire canadien de Sa Majesté
OP	Ordonnancement de projet (SAP)
PON	Procédure opérationnelle normalisée
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
PRE de la Défense	Planification des ressources de l'entreprise de la Défense
R et A	Rôles et autorisations (SAP)
RCN	Région de la capitale nationale
REAT	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
RED	Réseau étendu de la Défense
RÉP	Rapport d'évolution de projet
RI	Rapport d'incident
SAW	Serveur d'applications Web
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SMA(GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
SOGOT	Système d'ordonnancement graphique des ordres de travail
SSD	Système de soutien en direct
VE	Veille économique

ANNEXE « H - 1 »

LISTE DES MODULES SAP

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

MODULES UTILISÉS PAR LE MDN

Les fonctionnalités SAP suivantes ont été mise en œuvre dans un grand système mais il est prévu dans l'avenir que des modules et fonctionnalités additionnels seront intégrées dans le SIGRD :

- a. Comptabilité fournisseurs / Carte d'acquisition (CC-A);
- b. Comptabilité clients (CD);
- c. Comptabilité – immobilisations (CI);
- d. Grand livre spéciaux (FI-GLVS);
- e. Grand livre général (FI-GLG)
- f. Contrôle de gestion (FI-CO);
- g. Systèmes de projets (OP);
- h. Distribution (SD);
- i. Contrôle des montants engagé (CF);
- j. Gestion du matériel (GM);
- k. Maintenance (MP);
- l. Planification et de contrôle (RM-PPS);
- m. Planification de l'affectation (GE) / Gestion du capital humain (GCH);
- n. Archivage;
- o. Intelligence d'affaires (IA);
- p. Force de défense et sécurité publique (FDSP);
- q. Biens immobiliers (BI)
- r. Mobile solution (DMS);
- s. Gestionnaire de solution (SM); et
- t. Gouvernement du Canada (GdC) Interface avec le Receveur général (IRG).

ANNEXE « H - 2 »

LISTE DES MODULES SAP

SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA

MODULES UTILISÉS PAR TPSGC

- a. Contrôle de gestion (CO)
- b. Comptabilité Financière - Comptabilité fournisseurs (FI-CC)
- c. Comptabilité Financière - Carte d'acquisition (CC-A);
- d. Comptabilité Financière - Comptabilité clients (CD) ;
- e. Comptabilité Financière - Comptabilité – immobilisations (CI) ;
- f. Comptabilité Financière - Grand livre général (FI-GLG);
- g. Comptabilité Financière (FI) ;
- h. Gestion flexible des biens immobiliers (RE-FX);
- i. Contrôle des montants engagé (CF)
- j. Ressources humaines – Feuilles de saisie des temps inter-applications (FST);
- k. Gestion du matériel (GM);
- l. Maintenance (MP);
- m. Systèmes de projets (OP);
- n. Administration des ventes (SD);
- o. Gestionnaire de solution (SM); et
- p. Grand livre spéciaux (FI-GLVS);

PIÈCE JOINTE A

PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE /
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME
D'INFORMATION DE GESTION DES
RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD) ET
SERVICES DE SOUTIEN INTÉGRÉ DANS SIGMA**

Énoncé des travaux — Table des matières

PIECE JOINTE A – PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	188
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	188
1.1 MÉTHODE D'ÉVALUATION TECHNIQUE	188
2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE	188
2.1 GÉNÉRAL	188
2.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR L'ENTREPRISE	188
2.3 CRITÈRES TECHNIQUES DE L'ENTREPRISE COTÉS PAR POINTS.....	192
3.1 Général	195
3.2 Critères techniques obligatoires pour les ressources	195
3.2.1 Administrateur de projet – niveau 3.....	196
3.2.2 Architecte d'applications ou de solutions – FI – niveau 3.....	196
3.2.3 Architecte d'applications ou de solutions – GP – niveau 3.....	197
3.2.4 Architecte d'applications ou de solutions – GM – niveau 3.....	197
3.3 Critères techniques des ressources cotés par points	198
3.3.1 Administrateur de projet – niveau 3.....	198
3.3.2 Architecte d'applications ou de solutions – FI – Niveau 3.....	199
3.3.3 Architecte d'applications ou de solutions – GP – Niveau 3.....	200
3.3.4 Architecte d'applications ou de solutions – GM – Niveau 3	201
3.3.5 Analyste fonctionnel SAP – FDSP.....	202

PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

A. Méthode d'évaluation technique

L'évaluation technique comprend deux parties : l'évaluation technique du soumissionnaire en tant que personne morale et l'évaluation des principales ressources énoncées ci-après proposées par le soumissionnaire. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'octroi du contrat, lorsque des tâches précises seront requises de la part de l'entrepreneur.

- a. un (1) administrateur de projet – niveau 3
- b. un (1) architecte d'applications ou de solutions – finances – niveau 3
- c. un (1) architecte d'applications ou de solutions – gestion de projet – niveau 3
- d. un (1) architecte d'applications ou de solutions – gestion du matériel – niveau 3

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE

A. Général

Les propositions techniques de l'entreprise seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation mentionnés ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent remplir les annexes A et B afin de confirmer l'expérience de l'entreprise. Ils doivent fournir un maximum de dix (10) références séparées et distinctes de contrats réalisés par l'entreprise. Ces références seront évaluées en regard de chaque critère obligatoire et de chaque critère noté à respecter. Si le soumissionnaire fournit plus de 10 références de contrats, le Canada choisira les 10 premières références fournies aux fins de l'évaluation du soumissionnaire.

B. Critères techniques obligatoires pour l'entreprise

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

Critères obligatoires pour l'entreprise

N° de critère	Critères obligatoires pour l'entreprise	Réponse de l'entrepreneur	RESPECT	NON-RESPECT	Renvoi
E.O1	Le soumissionnaire doit fournir les références de deux contrats réalisés dans lesquels le soumissionnaire était le principal entrepreneur chargé de fournir des services professionnels de soutien en service (SES) stable (comme indiqué dans l'annexe A-1) pour un système SAP, pendant au moins 24 mois consécutifs dans chaque contrat, au cours des 84 derniers mois.				
E.O2	Le soumissionnaire doit fournir les références de deux contrats réalisés dans lesquels le soumissionnaire devait fournir des services professionnels visant la conception, l'élaboration et la mise en œuvre d'une solution intégrée SAP comportant au moins quatre des modules SAP énumérés dans l'annexe H-1 de la présente DP au cours des 84 derniers mois.				
E.O3	Le soumissionnaire doit fournir les références de deux contrats réalisés dans lesquels le soumissionnaire devait fournir des services professionnels de SES (comme indiqué dans l'annexe A-1) pour un système de gestion de l'information ayant une base d'utilisateurs supérieure à 3 500 au cours des 84 derniers mois.				
E.O4	Le soumissionnaire doit fournir les références de deux contrats réalisés dans lesquels le soumissionnaire devait fournir et diriger une équipe d'au moins 50 personnes travaillant simultanément sur chaque contrat depuis les 84 derniers mois.				

N° de critère	Critères obligatoires pour l'entreprise	Réponse de l'entrepreneur	RESPECT	NON-RESPECT	Renvoi
E.O5	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience démontrée des services de soutien informatique relativement à un système SAP dans le cadre d'un contrat d'entreprise où il fournissait au moins 16 des 22 catégories de ressources mentionnées dans le nombre minimal déterminé de jours facturables applicables à chacune, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Pour être accepté :</p> <p>1) parmi les 16 catégories de ressources, le soumissionnaire devait fournir des jours facturables aux quatre catégories de ressources suivantes :</p> <p>a) programmeur ou développeur de logiciels</p> <p>b) analyste fonctionnel SAP – FI (un de l'un ou l'autre des sous-modules)</p> <p>c) analyste fonctionnel SAP – GM</p> <p>d) analyste fonctionnel SAP – GP;</p> <p>2) tous les jours facturables déterminés devraient concerner des ressources ayant une expérience minimale de 36 mois;</p> <p>3) les jours facturables doivent viser la période de 84 mois précédant la date de clôture de la soumission pour la présente DP; et</p> <p>4) le travail exécuté par chacune des 16 catégories de ressources comportait au moins 50 % des tâches connexes indiquées dans l'annexe A-1 de l'énoncé des travaux pour cette catégorie de ressource.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir les appendices A et B à la Pièce Jointe A et fournir les références des contrats.</p>				

Catégorie de ressource	Nombre minimal de jours facturables	Réponse de l'entrepreneur	RESPECT	NON-RESPECT	Renvoi
Architecte d'applications ou de solutions	1 650				
Architecte technique	275				
Administrateur BASIS	605				
Spécialiste en interface	303				
Spécialiste des R et A SAP	605				
Programmeur ou développeur de logiciels	2 970				
Analyste fonctionnel SAP – FI CC/A	303				
Analyste fonctionnel SAP – FI-CI	605				
Analyste fonctionnel SAP – FI-CO	303				
Analyste fonctionnel SAP – FI-GLVS/GLG	605				
Analyste fonctionnel SAP – FI-CD	633				
Analyste fonctionnel SAP – FI-CF	303				
Analyste fonctionnel SAP – GM	2 420				
Analyste fonctionnel SAP – OP	908				
Analyste fonctionnel SAP – GP	2 090				
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH	578				
Analyste fonctionnel SAP – BI	1 870				
Analyste fonctionnel SAP – FDSP	605				
Analyste fonctionnel SAP – DMS	605				
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions	880				
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solution	275				
Spécialiste en VE et EE SAP	1320				

C. Critères techniques de l'entreprise cotés par points

Les critères cotés par points ci-dessous seront évalués en regard des mêmes projets fournis en référence et répondant aux Critères techniques obligatoires pour l'entreprise.

N° de critère	Critères de l'entreprise cotés par points	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
E.C1	Le soumissionnaire devrait fournir une référence d'un contrat réalisé dans lequel le soumissionnaire était l'entrepreneur principal chargé de fournir des services professionnels de SES stable (comme indiqué dans l'annexe A-1) pour un système SAP pendant 24 mois et plus au cours des 84 derniers mois.	40	25 à < 36 mois = 10 pts 36 à < 48 mois = 20 pts 48 à < 60 mois = 30 pts Plus de 60 mois = 40 pts		
E.C2	L'une des deux références fournies à E.O2 devrait inclure le travail correspondant à au moins un des modules SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet (GP) • Gestion du matériel (GM) • Finances (FI) (un seul sous-module FI sera compté) • Biens immobiliers (BI) • Force de défense et sécurité publique (FDSP) • Veille économique (VE) 	60	1 module = 15 pts 2 modules = 30 pts 3 modules = 45 pts 4 modules = 60 pts		
E.C3	Le soumissionnaire devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 84 derniers mois de la prestation de services de SES stable pour les mises en place d'un système SAP destiné à plus de 3 500 utilisateurs.	35	3 501 à < 5 000 = 7 pts 5 000 à < 6 500 = 14 pts 6 500 à < 8 000 = 21 pts 8 000 à < 9 500 = 28 pts > 9 500 = 35 pts		
E.C4	Le soumissionnaire devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 84 derniers mois de la prestation de services de soutien pour système SAP à une organisation gouvernementale fédérale ou étrangère, une société d'États ou un organisme du gouvernement du Canada.	25	< 36 mois = 0 pts 36 à < 48 mois = 5 pts 48 à < 60 mois = 10 pts 60 à < 72 mois = 15 pts 72 à < 84 mois = 20 pts 84 mois et + = 25 pts		

N° de critère	Critères de l'entreprise cotés par points	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
E.C5	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience relative au nombre de jours facturables dépassant le nombre minimal de jours facturables déterminé au E.O5.	100	<p>Le nombre total démontré de jours facturables fournis par le soumissionnaire pour chaque catégorie de ressource à E.O5 servira à évaluer ce critère. Chaque fois qu'aucune ressource n'aura été fournie au E.O5, la note zéro apparaîtra dans la colonne C pour la catégorie de ressource correspondante en vertu de ce critère d'évaluation. Seuls les jours qui dépassent et qui n'atteignent pas le nombre minimal requis au E.O5 seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire obtiendra des points pour les jours facturables qui dépassent le nombre minimal déterminé à E.O5 conformément aux calculs de la table suivante.</p>		

Catégorie de ressource	Jours facturables			
	(A)	(B)	(C)	(D)
	Nombre de jours fournis par le soumissionnaire	Nombre minimal déterminé aux termes à E.O5	Dépassement par le soumissionnaire	Dépassement en % jusqu'à un maximum de 100 %
		(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	
Architecte d'applications ou de solutions		1 650		
Architecte technique		275		
Administrateur BASIS		605		
Spécialiste en interface		303		
Spécialiste des R et A SAP		605		
Programmeur ou développeur de logiciels		2 970		
Analyste fonctionnel SAP – FI CC/A		303		
Analyste fonctionnel SAP – FI-CI		605		
Analyste fonctionnel SAP – FI-CO		303		
Analyste fonctionnel SAP – FI-GLVS/GLG		605		
Analyste fonctionnel SAP – FI-CD		633		
Analyste fonctionnel SAP – FI-CF		303		
Analyste fonctionnel SAP – GM		2 420		
Analyste fonctionnel SAP – OP		908		
Analyste fonctionnel SAP – GP		2 090		
Analyste fonctionnel SAP – GE/GCH		578		
Analyste fonctionnel SAP – BI		1 870		
Analyste fonctionnel SAP – FDSP		605		
Analyste fonctionnel SAP – DMS		605		
Analyste fonctionnel SAP – Interfonctions		880		
Analyste fonctionnel SAP – Gestionnaire de solution		275		
Spécialiste en VE et EE SAP		1 155		
Note du soumissionnaire = (La somme de la note pour les 16 catégories les plus élevées identifiées dans la colonne (D) divisé par 16 jusqu'à un maximum de 100 points)				
TOTAL				

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DES RESSOURCES

A. Générale

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. Il ne doit pas proposer la même ressource dans plus d'une catégorie de ressource. Les ressources proposées par le soumissionnaire et les projets corroborant leur expérience peuvent différer de ceux qui ont servi à corroborer les critères d'évaluation technique de l'entreprise.

Les propositions doivent être accompagnées des renseignements à l'appui, soit des curriculum vitae qui décrivent clairement le niveau et la nature de l'expérience acquise par la ressource proposée. Les renseignements à l'appui doivent inclure l'expérience antérieure de travail pertinente ou les projets et les dates (mm/aaaa) qui ont permis aux personnes d'acquérir l'expérience nécessaire. Dans le cas d'un projet comportant un chevauchement des dates de projets dans le curriculum vitae d'une ressource proposée, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de temps accordé à chaque projet par rapport à un autre projet durant cette période pour l'exigence. Les dates de projets qui se chevauchent ne feront pas l'objet d'un double comptage. Le temps consacré aux études ou à la formation ne compte pas, à moins d'indication contraire.

Le cas échéant, le soumissionnaire doit confirmer que les ressources proposées détiennent une attestation de compétences SAP, version 4.7 ou ultérieure, et fournir une copie de l'attestation.

Pour chaque période d'expérience démontrée d'une ressource proposée en réponse aux exigences indiquées ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir une référence d'un client, y compris son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel, auprès duquel il sera possible de vérifier l'expérience indiquée. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tout renseignement est divulgué avec la permission des personnes dont les références ont été fournies.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les expériences indiquées non accompagnées des renseignements à l'appui décrivant où et comment elles ont été acquises entraîneront leur exclusion de l'évaluation. Répéter ou paraphraser uniquement le contenu de l'énoncé des travaux sans fournir de renseignements à l'appui sera réputé non conforme.

B. Critères techniques obligatoires pour les ressources

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

1. Administrateur de projet – niveau 3

QM-ID	Critères d'évaluation obligatoires - Administrateur de projet	RESPECT	NON- RESPECT	Références
GP O1	La ressource proposée doit avoir une expérience d'administrateur de projet démontrée d'au moins 84 mois à exécuter au moins 50 % des tâches de l'administrateur de projet indiquées dans l'annexe A-1.			Renvoi au CV Renvoi au Tableau de réponses pour les ressources proposées à l'appendice B de la pièce jointe A
GP O2	La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 12 mois acquise depuis les 60 derniers mois de la gestion de la mise en place d'un système de PRE.			
GP O3	La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.			

2. Architecte d'applications ou de solutions – FI – niveau 3

QM-ID	Critères d'évaluation obligatoires – Architecte d'applications ou de solutions – FI	RESPECT	NON- RESPECT	Références
AAS-FI O1	La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois à exécuter au moins 50 % des tâches de l'architecte d'applications ou de solutions indiquées dans l'annexe A-1, en soutien à un système SAP.			Renvoi au CV Renvoi au Tableau de réponses pour les ressources proposées à l'appendice B de la pièce jointe A
AAS-FI O2	La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans l'un des sous-modules FI, version 4.7 ou ultérieure.			
AAS-FI O3	La ressource proposée doit avoir une cote de sécurité « secret » valide.			

3. Architecte d'applications ou de solutions – GP – niveau 3

QM-ID	Critères d'évaluation obligatoires – Architecte d'applications ou de solutions	RESPECT	NON- RESPECT	Références
AAS-GP O1	La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois à exécuter au moins 50 % des tâches d'architecte d'applications ou de solutions indiquées dans l'annexe A-1, en soutien à un système SAP.			Renvoi au CV Renvoi au Tableau de réponses pour les ressources proposées à l'appendice B de la pièce jointe A
AAS-GP O2	La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans le module GP, version 4.7 ou ultérieure.			
AAS-GP O3	La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.			

4. Architecte d'applications ou de solutions – GM – niveau 3

QM-ID	Critères d'évaluation obligatoires – Architecte d'applications ou de solutions	RESPECT	NON- RESPECT	Références
AAS-GM O1	La ressource proposée doit avoir une expérience démontrée d'au moins 84 mois à exécuter au moins 50 % des tâches de l'architecte d'applications ou de solutions indiquées dans l'annexe A-1, en soutien à un système SAP.			Renvoi au CV Renvoi au Tableau de réponses pour les ressources proposées à l'appendice B de la pièce jointe A
AAS-GM O2	La ressource proposée doit détenir une attestation valide de compétences SAP dans le module GM, version 4.7 ou ultérieure.			
AAS-GM O3	La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « secret » valide.			

C. Critères techniques des ressources cotés par points**1. Administrateur de projet – niveau 3**

N° de critère	Critères cotés par points – Administrateur de projet	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
GP C1	La ressource proposée devrait avoir un minimum de 12 mois d'expérience démontrée acquise au cours des 84 derniers mois de la gestion des ressources de son organisation, dans le cadre d'un contrat de SES ou de mise en place.	36	0 à < 20 ressources = 0 pts 20 à < 40 ressources = 9 pts 40 à < 60 ressources = 18 pts 60 à < 80 ressources = 27 pts 80 ressources et + = 36 pts		
GP C2	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 84 derniers mois de la gestion de projets SAP.	50	0 à < 12 mois = 0 pts 12 à < 24 mois = 10 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 30 pts 48 à < 60 mois = 40 pts 60 mois et + = 50 pts		
GP C3	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise pour tous les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> Analyse initiale; Établissement et présentation d'un plan de mise en œuvre; Définition du temps, coûts et portée; Gestion de la mise en œuvre; pour une activité d'un élargissement important au cours des 84 derniers mois. Les réponses doivent clairement inclure la durée de l'expérience sous chacun des quatre critères énumérés de la gestion de projet ci-haut.	50	0 à < 12 mois = 0 pts 12 à < 24 mois = 10 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 30 pts 48 à < 60 mois = 40 pts 60 mois et + = 50 pts		
GP C4	Attestation valide de spécialiste en gestion de projet (SGP) ou attestation équivalentes. Voici des exemples d'attestations équivalentes : CompTIA Project+, Projets dans des environnements contrôlés (PRINCE 2), American Academy of Project Management, Australian Institute of Project Management	14	Preuve de l'attestation valide de SGP fournie		

	(AIPM), International Project Management Association (IPMA) ou maîtrise en gestion de projets d'une université reconnue				
TOTAL		150			

2. Architecte d'applications ou de solutions – FI – Niveau 3

N° de critère	Critères cotés par points – Architecte d'applications ou de solutions – FI	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
AAS-FI C1	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 60 derniers mois de la prestation de services de SES ou de la mise en place d'un système SAP, environnement SAP ECC 6.0 ou ultérieur.	60	0 à < 24 mois = 0 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 40 pts 48 mois et + = 60 pts		
AAS-FI C2	Autres attestations de compétences SAP complémentaires à celle requise pour l'AAS-FI O2	45	Attestation dans : 1 module = 15 pts 2 modules = 30 pts 3 modules et + = 45 pts		
AAS-FI C3	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise dans au moins deux des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> Analyse initiale; Établissement et présentation d'un plan de mise en œuvre; Définition du temps, coûts et portée; Gestion de la mise en œuvre; Pour une activité d'un élargissement important au cours des 84 derniers mois	25	0 à < 12 mois = 0 pts 12 à < 24 mois = 10 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 30 pts 48 à < 60 mois = 40 pts 60 mois et + = 50 pts		
AAS-FI C4	Attestation valide de spécialiste en gestion de projet (SGP) ou attestation équivalentes. Voici des exemples d'attestations équivalentes : CompTIA Project+, Projets dans des environnements contrôlés (PRINCE 2), American Academy of Project Management, Australian Institute of Project	10	Preuve de l'attestation valide fournie		

	Management (AIPM), International Project Management Association (IPMA) ou maîtrise en gestion de projets d'une université reconnue.				
	TOTAL	140			

3. Architecte d'applications ou de solutions – GP – Niveau 3

N° de critère	Critères cotés par points – Architecte d'applications ou de solutions – GP	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
AAS-GP C1	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 60 derniers mois de la prestation de services de SES ou de la mise en place d'un système SAP, environnement SAP ECC 6.0 ou ultérieur.	60	0 à < 24 mois = 0 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 40 pts 48 mois et + = 60 pts		
AAS-GP C2	Autres attestations de compétences SAP complémentaires à celle requise pour l'AAS-M O2	45	Attestation dans : 1 module = 15 pts 2 modules = 30 pts 3 modules et + = 45 pts		
AAS-GP C3	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise dans au moins deux des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Analyse initiale; • Établissement et présentation d'un plan de mise en œuvre; • Définition du temps, coûts et portée; • Gestion de la mise en œuvre; Pour une activité d'un élargissement important au cours des 84 derniers mois	25	0 à < 12 mois = 0 pts 12 à < 24 mois = 10 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 30 pts 48 à < 60 mois = 40 pts 60 mois et + = 50 pts		
AAS-GP C4	Attestation valide de spécialiste en gestion de projet (SGP) ou attestation équivalentes. Voici des exemples d'attestations équivalentes : CompTIA Project+, Projets dans des environnements contrôlés (PRINCE 2), American Academy of Project Management, Australian Institute of Project	10	Preuve de l'attestation valide fournie		

	Management (AIPM), International Project Management Association (IPMA) ou maîtrise en gestion de projets d'une université reconnue.				
	TOTAL	140			

4. Architecte d'applications ou de solutions – GM – Niveau 3

N° de critère	Critères cotés par points – Architecte d'applications ou de solutions – GM	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
AAS-GM C1	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 60 derniers mois de la prestation de services de SES ou de la mise en place d'un système SAP, environnement SAP ECC 6.0 ou ultérieur.	60	0 à < 24 mois = 0 pt 24 à < 36 mois = 20 pt 36 à < 48 mois = 40 pt 48 mois et + = 60 pt		
AAS-GM C2	Autres attestations de compétences SAP complémentaires à celle requise pour l'AAS-GM O2	45	Attestation dans : 1 module = 15 points 2 modules = 30 points 3 modules et + = 45 points		
AAS-GM C3	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise dans au moins deux des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Analyse initiale; • Établissement et présentation d'un plan de mise en œuvre; • Définition du temps, coûts et portée; • Gestion de la mise en œuvre; Pour une activité d'un élargissement important au cours des 84 derniers mois	25	0 à < 12 mois = 0 pts 12 à < 24 mois = 10 pts 24 à < 36 mois = 20 pts 36 à < 48 mois = 30 pts 48 à < 60 mois = 40 pts 60 mois et + = 50 pts		
AAS-GM C4	Attestation valide de spécialiste en gestion de projet (SGP) ou attestation équivalentes. Voici des exemples d'attestations équivalentes : CompTIA Project+, Projets dans des environnements contrôlés	10	Preuve de l'attestation valide fournie		

	(PRINCE 2), American Academy of Project Management, Australian Institute of Project Management (AIPM), International Project Management Association (IPMA) ou maîtrise en gestion de projets d'une université reconnue.				
	TOTAL	125			

5. Analyste fonctionnel SAP – FDSP – Niveau 3

N° de critère	Critères cotés par points – Analyste fonctionnel SAP – FDSP	Nombre de points maximal	Système de pointage	Renvoi à la proposition (page et paragr.)	Points
FDSP C1	La ressource proposée devrait avoir une expérience démontrée acquise au cours des 60 derniers mois de l'analyse, la conception, la configuration et la mise en place de la FDSP.	50	1 à < 12 mois = 10 pts 12 à < 24 mois = 20 pts 24 à < 36 mois = 30 pts 36 à < 48 mois = 40 pts 48 mois et + = 50 pts		
FDSP C2	Attestation de compétences SAP en GP, GM, RH.	30	Attestation dans : 1 module sur 3 = 10 pts 2 modules sur 3 = 20 pts 3 modules sur 3 = 30 pts		
	TOTAL	80			

APPENDICE A
à
LA PIÈCE JOINTE A

TABLEAU DES RÉPONSES
POUR LES PROJETS DE RÉFÉRENCE
DE LA DDP

DEMANDE DE PROPOSITIONS
W8474-126279

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME
D'INFORMATION DE GESTION DES
RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

APPENDICE A PIÈCE JOINTE A

TABLEAU DE RÉPONSES POUR LES PROJETS DE RÉFÉRENCE DE LA DDP

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes au tableau de réponses, si nécessaire.

Numéro du projet de référence :		
Titre du projet de référence:		
Nom du soumissionnaire:		
Date du début du projet (mm / aa):	Date de fin du projet (mm / aa):	
COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE		
Nom de l'organisme cliente:		
Nom de la personne-ressource:		
Adresse électronique de la personne-ressource:		
Numéro de téléphone de la personne-ressource:		
DÉTAILS DU PROJET DE RÉFÉRENCE		
<p>Les soumissionnaires doivent indiquer quel(s) critère(s) d'évaluation est (sont) applicable(s) au projet en référence (indiquez tous ceux qui sont applicables):</p> <p><input type="checkbox"/> O1: Soutien en service stable</p> <p><input type="checkbox"/> O2: Conception, élaboration et la mise en œuvre d'une solution intégrée SAP</p> <p><input type="checkbox"/> O3: Service de soutien pour une base d'utilisateurs supérieure à 3 500</p> <p><input type="checkbox"/> O4: Direction d'une équipe d'au moins 50 personnes travaillant simultanément</p> <p><input type="checkbox"/> O5: Jours facturables pour 16 des 24 catégories</p>		Liste des modules SAP (mise en œuvre ou soutien):
Nombre d'utilisateurs du système pour lequel les services ont été rendus:		
<p>Description des services</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire les genres de services rendus, le contexte opérationnel dans lequel les modules de SAP ont été mis en œuvre et/ou soutenus, ainsi que toute autre information requise pour démontrer que le projet de référence rencontre les critères requis.</p>		

APPENDICE B
à
LA PIECE JOINTE A

TABLEAU DE RÉPONSES POUR LES
RESSOURCES PROPOSÉES

DEMANDE DE PROPOSITIONS
W8474-126279

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME
D'INFORMATION DE GESTION DES
RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

PIÈCE JOINTE B

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUSSION

DEMANDE DE PROPOSITIONS W8474-126279

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 1.1		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit : (a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou (b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :	
	(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;	
	b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;	
	(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU	
	(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).	

Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PIÈCE JOINTE C

ATTESTATION DE L'ÉQUIPE

DEMANDE DE PROPOSITIONS W8474-126279

SERVICES DE SOUTIEN AU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RESSOURCES DE LA DÉFENSE (SIGRD)

ATTESTATION DE L'ÉQUIPE

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

Donc, en signant l'attestation qui suit, le soumissionnaire certifie que

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

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

SIGNATURE DE L'ATTESTATION

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

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

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

Signature

Date

Titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire