



RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

Julie Watson Bampton
Shared Services Canada/Services partagés Canada
180 Kent Street, 13th Floor /
180 Kent Street , 13e étage
Ottawa
Ontario

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Proposal To: Shared Services Canada

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

Proposition aux : Services partagés Canada

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

Voir aux présentes Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Exigence**

**Le présent document contient une
exigence de sécurité.**

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Services partagés Canada
Opérations d'approvisionnement
180, chemin Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7

Sujet – Title Services professionnels - BMO Services	
Solicitation No. – N° de l'invitation 10035002	Date 2014-08-20
Client Reference No. – N° de référence du client 10035002	
GETS Reference No. – No de référence de SEAG 10035002	
File No. – N° de dossier 10035002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
1 L'invitation prend fin – Solicitation Closes at – à 14 h on – le 16-Septembre-2014	
Time zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à : Julie Watson Bampton	Buyer ID/Id de l'acheteur C09
Telephone No. – N° de téléphone : 613 790-5915	FAX No. – N° de télécopieur
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et travaux : Voir aux présentes	
Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Issuing Office – Bureau de distribution	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature Date	



**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR L'ATTRIBUTION D'UN OU PLUSIEURS CONTRATS SUBSÉQUENT À
UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES
TÂCHES
POUR
Services partagés Canada**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Avis de communication

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demande de renseignements – en période de soumissions
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux exigences pendant la demande de soumissions
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION



4.1 Procédures d'évaluation

4.2 Évaluation technique

4.3 Évaluation financière

4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 Attestation préalable à l'attribution du marché

5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

5.4 Code de conduite et attestations

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de tâches (AT)

7.3 Garantie minimale des travaux

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables

7.8 Paiement

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.10 Attestations



7.11 Lois applicables

7.12 Ordre de priorité des documents

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurances

7.16 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information et de la technologie de l'information

7.17 Entrepreneur en coentreprise

7.18 Services professionnels – Généralités

7.19 Préservation des supports électroniques

7.20 Déclarations et garanties

7.21 Responsabilité concernant le protocole de vérification de l'entrepreneur

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Base de paiement
Annexe B	Énoncé des travaux
	Appendice A de l'Annexe B – Procédures d'autorisation des tâches
	Appendice B de l'Annexe B - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâche
	Appendice C de l'Annexe B - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse
	Appendice D de l'Annexe B - Attestations au stade d'autorisation des tâches
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Code de conduite et attestations
Annexe E	Vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)

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

Pièce jointe 1	Formulaire de présentation de la soumission
Pièce jointe 2	Modèle de réponse du soumissionnaire pour l'évaluation technique
	Appendice A de la pièce jointe 2 - Modèle de réponse des jours facturables pour les critères ID O.1 et C.1
	Appendice B de la pièce jointe 2 - Modèle de réponse pour la référence au contrat
Pièce jointe 3	Modèle de réponse du soumissionnaire pour les taux journaliers fermes tout compris

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

Pièce jointe 1	Exemple d'évaluation financière au moyen de la méthode 1
----------------	--



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions n° 10035002. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrivent la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présentent les critères d'évaluation auxquels le soumissionnaire doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : décrivent les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: décrivent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout marché subséquent.

Les annexes incluent la base de paiement; l'énoncé des travaux et ses annexes; et les exigences en matière d'assurance.

Les pièces jointes comprennent le formulaire de présentation de la soumission; le modèle de réponse du soumissionnaire pour l'évaluation technique et ses annexes; et le modèle de réponse du soumissionnaire pour les taux journaliers fermes tout compris.

1.2 Résumé

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Services partagés Canada (TPSGC ou le « client ») en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- (b) La demande de soumissions vise l'attribution deux contrats, durée de une ans et plus trois option périodes.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples informations, voir 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 » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>).
- (d) Seuls les titulaires actuels d'un AMA des SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série EN578-055605/E peuvent présenter une soumission. L'AMA des SPICT n° EN578-055605/E est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres modalités contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.



Les services des employés faisant partie des catégories de personnel qui peut être requis on été inclus dans la tableau 1 de l'Annexe B - Énoncé des travaux.

1.3 **Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2011-05-16), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et ce document, ce dernier l'emporte.
- (d) Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services partagés Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Services partagés Canada seront acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À sa discrétion, un soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur



formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Données volumétriques

Les données sur le nombre total estimé de ressources requises (par année) ont été transmises 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 du nombre de ressources par année correspondra à ces données. Elles sont fournies purement à titre informatif.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Bidders can email their proposals to Julie.bampton@ssc-spc.gc.ca if you are not able to the following will apply:

(a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (2 copies électroniques sur CD ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copie électronique sur CD ou DVD);
- (iii) Section III : Attestations (1 copie électronique sur CD ou DVD);

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

(b) Un même soumissionnaire ne peut pas présenter plusieurs soumissions (ou ne peut avoir une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre soumission émanant de l'une de ses sociétés affiliées) pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou qu'une société affiliée présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 1). Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements nécessaires pour l'évaluation et l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais 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 les compléter ou de les corriger.
- (ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se conforme aux articles pertinents. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.



- (iii) **Coordonnées de la personne citée en référence par le client** : Le soumissionnaire doit citer en référence des clients qui doivent confirmer les renseignements exigés à la [pièce jointe 2](#), au moyen de l'Appendice B au document joint 2. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 3. 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, tous les prix doivent être fermes, tout compris. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour la période initiale des contrats subséquents ne doivent pas être supérieurs aux taux établis dans l'annexe C de la partie C, Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les titulaires d'AMA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux journalier ferme.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vierge est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
Numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir la clause 2003 des instructions et conditions uniformisées]	
Compétence du contrat : province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si elle diffère de celle qui est précisée dans la demande).	
Anciens fonctionnaires Pour connaître la 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 les renseignements requis 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 les renseignements requis 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 (PCF)	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :



<p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du PCF s'appliquent et le soumissionnaire doit prendre l'une des mesures suivantes :</p> <p>a) transmettre au ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) le formulaire LAB 1168, <i>Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi</i>, DUMENT SIGNÉ;</p> <p>b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au PCF.</p> <p>On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission leur attestation au PCF ou le formulaire LAB 1168 signé; si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, veuillez fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>a) n'est pas assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de cent employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>	
	<p>b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p>	
	<p>c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de cent employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation de 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);</p>	
	<p>d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré non admissible par RHDC).</p>	
<p>Nombre d'ETP (On demande aux soumissionnaires d'indiquer le nombre total de postes en équivalents temps plein [ETP] qu'ils devront créer et conserver si le contrat leur est attribué. Ces renseignements seront fournis à titre indicatif seulement et ne seront pas utilisés au moment de l'évaluation.)</p>		
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date de délivrance]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire considère que ses compétences et ses produits peuvent satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; la présente soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		



PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 3

Annexe A – MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE AUX FINS DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères d'évaluation techniques obligatoires du ministère

Numéro du critère	Critère	Réponse du soumissionnaire																												
		Justification de la conformité technique	Renvoi à la section ou à la page dans la proposition du soumissionnaire																											
O.1	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise aura existé depuis au moins dix (10) ans à la date de clôture des soumissions en joignant à sa soumission une preuve documentée (p. ex., un certificat de constitution, des statuts de fusion, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales) confirmant depuis combien d'années l'entreprise est exploitée..																													
O.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède l'expérience de la prestation de services professionnels en citant en référence un maximum de cinq (5) contrats au cours desquels il a fourni les catégories de personnel énumérées dans le tableau ci-dessus, et ce, pour le nombre requis de jours facturables.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th>Niveau</th> <th>N^{bre} minimum de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analyste fonctionnel</td> <td>3</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>Analyste fonctionnel</td> <td>2</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>Administrateur de bases de données</td> <td>3</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>Administrateur de bases de données</td> <td>2</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>Analyste de réseau</td> <td>3</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>Analyste de réseau</td> <td>2</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>Architecte de stockage</td> <td>3</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>Architecte de stockage</td> <td>2</td> <td>1200</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	Niveau	N ^{bre} minimum de jours facturables	Analyste fonctionnel	3	800	Analyste fonctionnel	2	1200	Administrateur de bases de données	3	800	Administrateur de bases de données	2	1200	Analyste de réseau	3	800	Analyste de réseau	2	1200	Architecte de stockage	3	800	Architecte de stockage	2	1200	Le soumissionnaire doit remplir les annexes A et B de la pièce jointe 2 afin de justifier sa conformité technique au critère ID O.2.	
Catégorie de personnel	Niveau	N ^{bre} minimum de jours facturables																												
Analyste fonctionnel	3	800																												
Analyste fonctionnel	2	1200																												
Administrateur de bases de données	3	800																												
Administrateur de bases de données	2	1200																												
Analyste de réseau	3	800																												
Analyste de réseau	2	1200																												
Architecte de stockage	3	800																												
Architecte de stockage	2	1200																												



Administrateur de systèmes	3	800
Administrateur de systèmes	2	1200
Architecte technique	3	800
Architecte technique	2	1200
Analyste opérationnel	3	800
Analyste opérationnel	2	1200
Experts-conseils en affaires	3	800
Experts-conseils en affaires	2	1200
Conseiller en RH	3	400

Pour être admissibles, les contrats cités en référence par le soumissionnaire doivent respecter les critères suivants :

- (a) Une valeur finale combinée minimale de 5,000,000.00 \$ (Can).
- (b) avoir une période contractuelle d'au moins 12 mois;
- (c) avoir été attribués au cours des 10 années ayant précédé la date de clôture de la présente demande de soumissions;
- (d) La portée des services fournis au sein des contrats doit avoir adressé un ou plusieurs services énumérés ci-dessous :
 - a)services de centre de données et de courriels;
 - b)réseaux et opérations de sécurité de la TI;
 - c)élaboration et gestion des applications;
 - d)soutien à la base de données pour la base de données de production;
 - e)virtualisation de serveur s'étant traduite par le remplacement de serveurs physiques par des solutions virtuelles;
 - f)architecture, mise en œuvre et sauvegarde de stockage;
 - g)installation de matériel de TI de grande envergure en lien avec des serveurs informatiques ou encore des dispositifs de stockage en ligne ou hors ligne;
 - h)installation d'un réseau d'envergure;
 - i)coordination des RH
- (e) Le contrat de référence doit avoir été octroyé au soumissionnaire. "Soumissionnaire" désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les



	<p>personnes ou les entités) qui dépose une soumission l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire ni ses sous-traitants</p> <p>(f) f) Pour ces projets ou contrats cités en référence, le soumissionnaire doit fournir des coordonnées valides, de façon à ce que le Canada puisse, à son gré, communiquer avec les clients pour vérifier la véracité des renseignements fournis. Les coordonnées doivent comprendre le nom et l'adresse de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme auquel le service a été fourni, ainsi que le nom, le titre et le numéro de téléphone d'une personne-ressource dans l'entreprise en mesure de valider l'information. Si le Canada ne parvient pas à contacter la personne-ressource en question, il en avisera le soumissionnaire, qui disposera de 48 heures pour aider le Canada à communiquer avec elle. Si, après ce délai, le Canada ne parvient toujours pas à valider l'information fournie pour le projet cité en référence, il pourrait juger que le soumissionnaire ne satisfait pas au critère obligatoire et, par conséquent, que sa proposition n'est pas admissible.</p> <p>(g) g) Le soumissionnaire doit faire la preuve en fournissant une facture (ou plusieurs factures) ou une lettre du client, sur laquelle figure un numéro de contrat ou un identificateur de projet unique montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client des services pour un montant au moins égal au montant requis.</p>		
<p>O.3</p>	<p>Plan de gestion du contrat. Le soumissionnaire doit fournir un plan décrivant la façon dont sera géré le contrat subséquent. Ce plan doit indiquer de quelle façon le soumissionnaire prévoit :</p> <p>a.utiliser des outils et des processus de gestion pour permettre au Portefeuille des sciences de SPC de sélectionner et d'affecter plus efficacement les ressources de l'entrepreneur;</p> <p>b.déterminer, sélectionner et affecter rapidement les ressources appropriées;</p> <p>c.fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir;</p> <p>d.gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat;</p> <p>e.gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat.</p> <p>f.gérer les pratiques d'assurance de la qualité en fournissant des ressources pour l'exécution des tâches;</p>		



	<p>g.gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources;</p> <p>h.gérer le suivi des contrats, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation;</p> <p>i.gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec le Portefeuille des sciences de SPC.</p>		
O.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient une Attestation de sécurité d'installation autorisé au niveau de SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p>		



1.APPENDICE A de la PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 3

MODÈLE DE RÉPONSE DES JOURS FACTURABLES POUR LES CRITÈRE O.2 et C.1

En présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste que :

- (a) tous les jours facturables indiqués dans le présent appendice ont été enregistrés dans le cadre des projets cités ci-dessous pour toutes les catégories de personnel énumérées;
- (b) les travaux effectués pour chacune des catégories de personnel indiquées dans le présent appendice doivent avoir inclus au moins 50 % des tâches connexes énumérées dans l'énoncé des travaux de l'annexe B de la présente demande de soumission pour la catégorie en question.

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Niveau	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					
		Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	N ^{bre} total de jours facturables
Analyste fonctionnel	3						
Analyste fonctionnel	2						
Administrateur de bases de données	3						
Administrateur de bases de données	2						
Analyste de réseau	3						
Analyste de réseau	2						
Architecte de stockage	3						
Architecte de stockage	2						
Administrateur de systèmes	3						
Administrateur de systèmes	2						



CATÉGORIE DE PERSONNEL	Niveau	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					
		Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	Renvoi au n° de référence du contrat	N ^{bre} total de jours facturables
Architecte technique	3						
Architecte technique	2						
Analyste opérationnel	3						
Analyste opérationnel	2						
Experts-conseils en affaires	3						
Experts-conseils en affaires	2						
Conseiller en RH	3						



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3

**MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES TAUX QUOTIDIENS FERMES TOUT
COMPRIS**

ID des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.8	Analyste fonctionnel	2	\$
A.8	Analyste fonctionnel	3	\$
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$
I.2	Administrateur de bases de données	3	\$
I.6	Analyste de réseau	2	\$
I.6	Analyste de réseau	3	\$
I.8	Architecte de stockage	2	\$
I.8	Architecte de stockage	3	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$
I.9	Administrateur de systèmes	3	\$
I.10	Architecte technique	2	\$
I.10	Architecte technique	3	\$
B.1	Analyste opérationnel	2	\$
B.1	Analyste opérationnel	3	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	2	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	3	\$
P.3	Conseiller en RH	3	\$



Justification des taux pour les services professionnels. – D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment de l'évaluation des taux proposés pour les services professionnels, le Canada peut, à son gré, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de personnel ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, il demandera à tous les soumissionnaires dont la proposition est recevable de proposer un taux qui est au moins 20 % inférieur au taux médian proposé dans l'ensemble des soumissions recevables pour la ou les catégories de personnel appropriées. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- i) une facture (faisant mention du numéro de contrat) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de personnel à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) et qui démontrent que ces services, rendus dans la région de la capitale nationale pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date de publication de la demande de soumissions, ont été facturés à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- ii) relativement à la facture mentionnée en i), un contrat signé par le client du soumissionnaire, ou une lettre de recommandation signée par celui-ci, qui comprend des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux du présent document pour la catégorie de personnel examinée en raison d'un taux déraisonnablement bas;
- iii) pour chaque contrat cité en référence, le curriculum vitæ de la ressource ayant rendu les services dans le cadre du contrat, qui démontre que la ressource répondrait aux critères obligatoires de la catégorie de personnel et obtiendrait, le cas échéant, la note de passage requise pour les critères cotés de la catégorie de personnel;
- iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse électronique du client facturé pour chaque ressource, afin que le Canada puisse vérifier les faits présentés relativement à la ou aux catégories touchées.
- v) le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie de personnel particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (décrits ci-dessus ou demandés par le Canada) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux taux indiqués. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne justifient pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des soumissions recevables sur le plan technique seront pris en considération.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se divisent en étapes, le Canada pourra passer à une étape ultérieure du processus sans que cela ne signifie que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada peut franchir parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants de SPC 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) Autres délais à respecter au cours de la période de demande de soumissions
- (i) **Demandes de précisions.** – Si le Canada souhaite obtenir des précisions ou effectuer des vérifications auprès du soumissionnaire concernant sa soumission, celui-ci 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 irrecevable.
 - (ii) **Prolongation des délais.** – Si le soumissionnaire a besoin de délais supplémentaires, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à son gré.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires.** – Chaque soumission fera l'objet d'un examen visant à en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 2 à la PARTIE 3 ci-après.
- (b) **Expérience de la coentreprise.** – Conformément à la pièce jointe 2 à la PARTIE 3 ci-après, et sauf indication contraire, toute exigence obligatoire et cotée de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise du soumissionnaire. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire et cotée donnée. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire et cotée, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période d'invitation à soumissionner.

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



(c) **Vérification des références.** – Le Canada peut effectuer une vérification des références pour valider l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, cette vérification sera faite par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou il 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. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle qui a été fournie par le soumissionnaire, la première sera évaluée. Aucun point ne sera attribué ou les critères obligatoires ne seront pas considérés comme satisfaits si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (p. ex., le client cité en référence ne peut pas être un client d'une société affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué et les critères obligatoires ne seront pas considérés comme satisfaits si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.

(d) **Nombre de ressources évaluées.** – **Deux catégories de ressources seront évaluées à l'étape de l'évaluation technique.**

À la suite de l'attribution des contrats et une fois les tâches à exécuter définies, l'affectation des ressources sera autorisée en conformité avec la partie 7, « Clauses d'une commande subséquente », article 7.2, « Autorisation de tâches ». Lorsqu'un formulaire d'autorisation de tâches sera établi, l'entrepreneur devra proposer une ou des ressources en réponse à un besoin précis, en fonction de l'énoncé des travaux rattaché au formulaire. La ou les ressources proposées seront alors évaluées en fonction des exigences obligatoires présentées dans l'énoncé des travaux du contrat.

(e) **Soumission recevable sur le plan technique.** – Une soumission recevable sur le plan technique répond à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumission, satisfait à tous les critères d'évaluation obligatoires.

4.3 Évaluation financière

a) L'évaluation financière sera effectuée en fonction des taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables sur le plan technique, lesquels serviront à calculer la note financière totale.

b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour le présent besoin. La méthode 1 sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique (voir 4.3 (c)), et la méthode 2, si moins de trois soumissions sont déclarées recevables sur le plan technique (voir 4.3 (d)).

Méthode 1. – La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique.

ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL. – L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de personnel, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, on calculera la médiane à l'aide de la fonction de calcul de la médiane de Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en considération un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS. – Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points seront attribués de la manière suivante.

- (A) Si le taux quotidien ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est inférieur à la limite de la médiane inférieure ou supérieur à la limite de la médiane supérieure pour la période et la catégorie de personnel visées, le soumissionnaire qui a proposé ce taux ne se verra attribuer aucun point pour cette période et cette catégorie de personnel.
- (B) Si le taux quotidien ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est compris dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure de la période et de la catégorie de personnel visées, le soumissionnaire qui a proposé ce taux se verra attribuer des points pour



cette période et cette catégorie de personnel selon le calcul suivant (les points seront arrondis à la deuxième décimale près).

Taux quotidien ferme le plus bas proposé
dans la fourchette des médianes x points attribués (voir le tableau 1)
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire

- (C) Si le taux quotidien ferme pour une période et une catégorie de personnel données est compris dans la fourchette médiane établie pour la période et la catégorie de personnel visées et qu'il s'agit du plus faible taux quotidien ferme proposé, le soumissionnaire ayant proposé ce taux se verra attribuer les points prévus dans le tableau 1 pour cette période et cette catégorie de personnel.



ÉTAPE 3 – CALCUL DE LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE. – On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de personnel et on arrondira le total à la deuxième décimale près pour obtenir la note financière totale.

Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode 1 est fourni ci-joint. Se reporter au tableau 2 (pièce jointe 1 de la partie 4).

TABLEAU 1			
ID des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	POINTS ATTRIBUÉS
A.8	Analyste fonctionnel	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
A.8	Analyste fonctionnel	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.2	Administrateur de bases de données	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.2	Administrateur de bases de données	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.6	Analyste de réseau	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.6	Analyste de réseau	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.8	Architecte de stockage	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.8	Architecte de stockage	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.9	Administrateur de systèmes	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.9	Administrateur de systèmes	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.10	Architecte technique	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
I.10	Architecte technique	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
B.1	Analyste opérationnel	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
B.1	Analyste opérationnel	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)



TABLEAU 1			
ID des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	POINTS ATTRIBUÉS
B.3	Experts-conseils en affaires	2	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
B.3	Experts-conseils en affaires	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
P.3	Conseiller en RH	3	200 (50 pts contract period – 50 points option period)
MAXIMUM DE POINTS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE			3400

Méthode 2. – Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique.

ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS. – Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points seront attribués de la manière suivante et arrondis à la deuxième décimale près.

Taux quotidien ferme le plus bas proposé x points attribués (voir tab. 1 ci-dessus)
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire

Le soumissionnaire ayant proposé le plus faible taux journalier ferme se verra attribuer les points prévus dans le tableau 1 ci-dessus.

ÉTAPE 2 – CALCUL DE LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE. – On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de personnel et on arrondira le total à la deuxième décimale près pour obtenir la note financière totale.

4.4 Méthode de sélection

La ou les soumissions recevables sur le plan technique (deux au plus) obtenant la note totale la plus élevée seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. .

Calcul de la note financière finale. – On calculera la note financière finale pour chaque soumission recevable sur le plan technique en convertissant la note financière totale obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat est arrondi à la deuxième décimale près).

Note financière totale x 100 = Note financière totale
Maximum de points financiers (1500 points)

Il convient de souligner que l'attribution d'un contrat est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, ce qui comprend l'approbation du financement correspondant au montant du contrat prévu. Même si l'on a recommandé d'attribuer le contrat à un soumissionnaire, l'attribution de ce contrat doit être soumise au processus d'approbation interne, conformément aux politiques du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

Si des soumissionnaires obtiennent la même note totale, celui ou ceux qui auront obtenu la note financière finale la plus élevée (jusqu'à concurrence de trois soumissionnaires) seront classés au premier rang.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE LA MÉTHODE 1

TABLEAU 2							
Catégorie de personnel	Points attribués	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		1 ^{re} année	2 ^e année	1 ^{re} année	2 ^e année	1 ^{re} année	2 ^e année
Analyste programmeur	150 (75 points. par année)	400 \$	400 \$	420 \$	450 \$	450 \$	450 \$
Analyste des activités	100 (50 points. par année)	600 \$	600 \$	600 \$	620 \$	650 \$	820 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points. par année)	555 \$	900 \$	750 \$	800 \$	700 \$	800 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL	
(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie des programmeurs, la médiane de la 1 ^{re} année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie programmeurs, la médiane de la 2 ^e année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie des analystes des activités, la médiane de la 1 ^{re} année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie des analystes des activités, la médiane de la 2 ^e année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie des gestionnaires de projet, la médiane de la 1 ^{re} année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie des gestionnaires de projet, la médiane de la 2 ^e année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS	
Soumissionnaire 1	
Analyste programmeur (1 ^{re} année)	75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste programmeur (2 ^e année)	75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités (1 ^{re})	50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et



année)	supérieure)
Analyste des activités (2 ^e année)	50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet (1 ^{re} année)	0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet (2 ^e année)	22 points, d'après le calcul suivant : (taux le plus bas de 800 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 points
Soumissionnaire 2	
Analyste programmeur (1 ^{re} année)	71 points, d'après le calcul suivant : (taux le plus bas de 400 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 points
Analyste programmeur (2e année)	67 points, d'après le calcul suivant : (taux le plus bas de 400 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 points
Analyste des activités (1re année)	50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités (2e année)	48 points, d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 points
Gestionnaire de projet (1re année)	23 points, d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 points
Gestionnaire de projet (2e année)	25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Soumissionnaire 3	
Analyste programmeur (1re année)	67 points, d'après le calcul suivant : (taux le plus bas de 400 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 points
Analyse programmeur (2 ^e année)	67 points, d'après le calcul suivant : (taux le plus bas de 400 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 points
Analyste des activités (1re année)	46 points, d'après le calcul suivant : (taux le plus bas de 600 \$ / Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 points
Analyste des activités (2e année)	0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet (1re année)	25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet (2e année)	25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

ÉTAPE 3 – CALCUL DE LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE
Soumissionnaire 1 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 2 71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points



Soumissionnaire 3

67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du marché.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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 les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, il doit fournir la preuve de son engagement avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir de contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs inadmissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux sous-alinéas (d)(i) ou (ii) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit envoyer par télécopieur (819-953-8768) une copie signée du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement à mettre en œuvre l'Équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
- (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais qu'il n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
 - (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).



- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme se trouvent sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/equite_emploi/index.shtml.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut conformément à ce programme. Dans le cas d'une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente clause :
- (i) « **ancien fonctionnaire** » désigne un 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.
- (i) « **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 de réduction des effectifs 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.
- (ii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires* L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



- (iii) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences décrites ci-dessus est exacte et complète.

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

5.4 Code de conduite et attestations

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun marché pour permettre à un soumissionnaire d'obtenir l'attestation exigée.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>)
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause A9033T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (2011-05-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir l'information financière demandée en 1a) à f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise et que, dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers de la filiale ne sont pas générés de façon distincte, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière nécessaire, mais que la société mère la possède, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada ».
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences financières.



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigence

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

7.2 Autorisation de tâches (AT)

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir sur demande dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada au moyen de l'Appendice B à l'Annexe B – Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches (« **Formulaire d'AT** »).
- (b) **Processus d'AT** : Les processus relatifs à l'établissement, aux réponses, à l'évaluation et à l'approbation des AT sont décrits à l'Appendice A de l'Annexe B.
- (c) **Autorisation relative à l'émission des AT** : Toute AT vont être émise par l'autorité contractante.
- (d) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (e) **Propositions de prix des AT** : L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre préavis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas, à au moins trois reprises, fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel indiquées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux de l'Annexe A.

Remarque à l'attention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si plusieurs contrats sont attribués.

- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Pour des raisons administratives, le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par le Canada à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.



(h) **Période des services** : Aucune AT ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

(i) **Contrats multiples** :

(i) Plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin. Les AT seront attribuées de la façon suivante :

L'AT initiale sera attribuée à l'entrepreneur ayant obtenu la note la plus élevée, comme il est déterminé dans le cadre du processus de sélection de la demande de soumissions. La valeur de l'AT sera soustraite de la valeur totale en dollars attribuée à l'entrepreneur. Chaque AT subséquente visera l'entrepreneur dont le solde des fonds affectés est le plus élevé. Si plusieurs entrepreneurs ont des montants égaux, l'AT subséquente visera l'entrepreneur ayant obtenu la note la plus élevée, comme il est déterminé dans le cadre du processus de sélection. Si l'entrepreneur choisi refuse une AT dans le cadre d'un marché, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'allocation, sera visé par l'AT.

(ii) Refus d'une autorisation de tâche

L'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une soumission en réponse à chaque formulaire d'AT émis par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, celui-ci peut immédiatement et sans autre avis, résilier le contrat pour manquements si, à au moins cinq reprises pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a présenté d'offre de prix recevable sur réception d'un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel indiquées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux de l'Annexe A.

Remarque à l'attention des soumissionnaires : Le présent article 7.2 (i) sera supprimé si un seul contrat est attribué.

7.3 Garantie des travaux minimaux

(a) Dans la présente clause, la « **valeur minimale du contrat** » correspond à 3 % du montant indiqué comme « coût estimatif total » à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.

(b) L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le contrat à la demande du Canada pendant la durée du contrat. En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c). En contrepartie, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.

(c) S'il ne demande pas de travaux selon un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux réalisés.

(d) Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause s'il résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.



7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au marché et en font partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) Le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

- (a) L'entrepreneur doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du marché, 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) **CHAQUE** membre du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail sensibles, **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** doit avoir le niveau d'autorisation **COTE DE FIABILITÉ, CONFIDENTIEL** ou **SECRET** selon le cas, attribué ou approuvé par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, **ils NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte fournie par le ministère ou organisme client.

- (c) L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la 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 doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- (i) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité **EN578-055605/E**, décrite dans l'annexe A de la partie B de l'AMA des SPICT; et dans le
(ii) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

7.6 Durée du contrat

Durée du contrat: La « durée du contrat » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux et englobe:

- (a) La « **période du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine une années plus tard.

L'option Période :

(b) Option pour étendre contract plus l'entrepreneur accorde au Canada trois option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une durée d'au- un an option période dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé en



7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le marché est :

Nom : Julie Watson Bampton
Titre : Team Lead Professional Services
Services partagés Canada
Direction : Procurement and Vendor Relationships
Adresse : 180 Kent Street, Ottawa (Ontario)
Téléphone : 613-790-5915

Adresse électronique : julie.bampton@ssc-spc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le marché est :

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On fera connaître le nom du responsable technique à la date d'attribution du marché .

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

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom du représentant de l'entrepreneur et les coordonnées de celui-ci seront divulgués au moment de l'attribution du contrat.

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une AT avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une AT approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit livrable issu de ce travail, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe A, Base de



paiement, TPS ou TVH en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce marché a été attribué selon un régime 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.
- (iii) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce marché. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une ressource ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (iv) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce marché 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 selon les quantités indiquées. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités indiquées sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. 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) Aucune majoration de la responsabilité globale du Canada ne sera autorisée ni versée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (B) quatre (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 exigés par les AT autorisées et leurs révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (iv) 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 la responsabilité du Canada à son égard.



Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera remplie à l'aide de renseignements figurant dans la soumission de l'entrepreneur.

- c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, sur laquelle figure 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 a payé le prix maximum d'une AT, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'AT et correspondant au prix maximum de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que le prix global des heures réellement travaillées (telles qu'indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer pour les heures réellement travaillées dans le cadre de l'exécution des travaux liés à cette AT.
- d) Contrôle du temps**
- Des représentants du Canada pourront vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.
- e) Crédits de paiement**
- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat ou l'AT, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
 - (ii) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou durant trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne 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.
 - (iii) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum :** En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique :
 - (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facture mensuelle;
 - (B) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur n'ont pas été prises.
- f) 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 ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.



- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent pas, en raison d'une grève ou d'un lock-out, entrer dans les locaux durant une certaine période, et qu'aucun travail ne peut être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si l'entrepreneur avait eu accès aux locaux.

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

7.10 Attestations

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

7.11 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera remplie à l'aide de renseignements figurant dans la soumission de l'entrepreneur.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, 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 cette convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce marché;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16);
- (c) les conditions générales 2035 (2011-05-16), besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe B - Énoncé des travaux, y compris les appendices comme suit :
 - (i) Appendice A de l'Annexe B – Procédures d'autorisation des tâches
 - (ii) Appendice B de l'Annexe B - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâche
 - (iii) Appendice C de l'Annexe B - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse
 - (iv) Appendice D de l'Annexe B - Attestations au stade d'autorisation des tâches
- (e) Annexe A, Base de paiement;
- (f) les AT signées, comprenant les appendices nécessaires, s'il y a lieu;



- (g) Annexe C - Exigences en matière d'assurance;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/XXX/EL (« l'arrangement en matière d'approvisionnement »);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La date de la soumission de l'entrepreneur et le numéro de son AMA seront obtenus à partir des renseignements figurant dans sa soumission.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Guide des CUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La clause 7.14 ou 7.15 (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Guide des CUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurance

- a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. Il doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du marché. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance additionnelle est requise pour remplir ses obligations conformément au marché et aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.
- c) L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, transmettre un certificat d'assurance démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.16 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de la technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre clause du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou sur un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du marché, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du marché préétablissant 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 marché 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 entièrement responsable de tous les dommages directs aux biens personnels matériels ou tangibles 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 dans le cadre du marché. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre dans le cadre de ce marché) ayant trait à 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. Cette clause ne s'applique pas aux charges ou aux réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point (i) (A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le marché, y compris :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie dans le cadre 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 frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du 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 dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes du sous-alinéa (v) ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du marché ou 1 000 000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.
- (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 marché, 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 causés 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, ce dernier 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 le sous-alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par cet 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).

7.17 Entrepreneur en coentreprise

- (a) Les titulaires d'AMA qui veulent soumettre leur proposition à titre de coentreprise doivent avoir déjà été qualifiés en vertu de l'AMA n° EN578-055605/D comme une coentreprise.
- (b) 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 de l'entrepreneur]**.
- (c) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions liées à ce contrat;
 - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir également informé tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (d) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le marché en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (e) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et séparément ou solidairement responsables de l'exécution de la totalité de ce marché.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par un autre) constitue une affectation et est soumise aux clauses pertinentes des conditions générales du marché.
- (g) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.



Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel le marché est adjugé n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.18 Services professionnels – Généralités

- a) L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Lorsqu'un individu précis est nommé dans le contrat ou dans un formulaire d'AT pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que cette personne est disponible pour effectuer le travail dans les 10 jours ouvrables (ou dans un autre délai indiqué) suivant la date d'attribution du contrat ou de l'AT (le premier document dans lequel cette personne est nommée pour se présenter au lieu de travail ayant préséance). Si cette personne précise n'est pas disponible pour réaliser le travail, le Canada peut décider soit (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), soit (ii) d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant pour cet individu particulier selon la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Pour toute catégorie de personnel donnée, le remplaçant sera évalué par le responsable technique, et la note obtenue devra être égale ou supérieure à (a) la note obtenue pour la ressource d'origine si une seule ressource avait été évaluée, ou (b) la note moyenne de toutes les ressources si plusieurs ressources avaient été évaluées.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource existante (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences mentionnées dans le marché (y compris celles liées à l'expérience, à la désignation professionnelle, à l'éducation, et les exigences linguistiques) et doivent être en mesure de fournir les services requis quelque soit la date de livraison mentionnée dans le marché. La ressource doit être approuvée par le Canada avant le remplacement sur le lieu de travail.
- d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- e) Si l'entrepreneur ne satisfait pas à l'une ou l'autre de ses obligations prévues dans cet article ou ne réussit pas à remettre les biens livrables ou à terminer à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours dont il dispose en vertu de ce contrat ou de la loi, peut informer l'entrepreneur de ce manquement. Dans ce cas, l'entrepreneur doit, au cours des dix (10) jours ouvrables suivants, soumettre au responsable technique un plan écrit dans lequel il détaille les mesures qu'il prévoit prendre pour corriger la situation. L'entrepreneur doit, à ses frais, préparer et mettre en œuvre le plan.

7.19 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, en vue de détecter des virus électroniques et d'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 des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au marché, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.



7.20 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de l'expérience et de l'expertise des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu 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 lui assigner des travaux par l'intermédiaire des 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 le contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.21 Responsabilité concernant le protocole de vérification de l'entrepreneur

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 lorsqu'ils ne sont 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 que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur;
- (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, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



ANNEXE A

BASE DE PAIEMENT

Conformément aux dispositions du contrat, l'entrepreneur sera payé en fonction des taux quotidiens fermes tout compris suivants pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (TPS/TVH en sus).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT Attribution du contrat jusqu'au 15 Octobre 2015			
ID des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.8	Analyste fonctionnel	2	\$
A.8	Analyste fonctionnel	3	\$
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$
I.2	Administrateur de bases de données	3	\$
I.6	Analyste de réseau	2	\$
I.6	Analyste de réseau	3	\$
I.8	Architecte de stockage	2	\$
I.8	Architecte de stockage	3	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$
I.9	Administrateur de systèmes	3	\$
I.10	Architecte technique	2	\$
I.10	Architecte technique	3	\$
B.1	Analyste opérationnel	2	\$
B.1	Analyste opérationnel	3	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	2	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	3	\$
P.3	Conseiller en RH	3	\$

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - Période d'Option 15 Octobre 2015 – 14-October-2016			
ID des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.8	Analyste fonctionnel	2	\$
A.8	Analyste fonctionnel	3	\$
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$
I.2	Administrateur de bases de données	3	\$
I.6	Analyste de réseau	2	\$
I.6	Analyste de réseau	3	\$
I.8	Architecte de stockage	2	\$



I.8	Architecte de stockage	3	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$
I.9	Administrateur de systèmes	3	\$
I.10	Architecte technique	2	\$
I.10	Architecte technique	3	\$
B.1	Analyste opérationnel	2	\$
B.1	Analyste opérationnel	3	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	2	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	3	\$
P.3	Conseiller en RH	3	\$

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - Période d'Option 15 Octobre 2016 – 14-October-2017

ID des SPIC T	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.8	Analyste fonctionnel	2	\$
A.8	Analyste fonctionnel	3	\$
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$
I.2	Administrateur de bases de données	3	\$
I.6	Analyste de réseau	2	\$
I.6	Analyste de réseau	3	\$
I.8	Architecte de stockage	2	\$
I.8	Architecte de stockage	3	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$
I.9	Administrateur de systèmes	3	\$
I.10	Architecte technique	2	\$
I.10	Architecte technique	3	\$
B.1	Analyste opérationnel	2	\$
B.1	Analyste opérationnel	3	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	2	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	3	\$
P.3	Conseiller en RH	3	\$



PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - Période d'Option 15 Octobre 2017 – 14-Septembre-2018

ID des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.8	Analyste fonctionnel	2	\$
A.8	Analyste fonctionnel	3	\$
I.2	Administrateur de bases de données	2	\$
I.2	Administrateur de bases de données	3	\$
I.6	Analyste de réseau	2	\$
I.6	Analyste de réseau	3	\$
I.8	Architecte de stockage	2	\$
I.8	Architecte de stockage	3	\$
I.9	Administrateur de systèmes	2	\$
I.9	Administrateur de systèmes	3	\$
I.10	Architecte technique	2	\$
I.10	Architecte technique	3	\$
B.1	Analyste opérationnel	2	\$
B.1	Analyste opérationnel	3	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	2	\$
B.3	Experts-conseils en affaires	3	\$
P.3	Conseiller en RH	3	\$



ANNEXE B

Énoncé des travaux (EDT)

1.CONTEXTE

Gestion et optimisation des activités (GOA), Portefeuille des sciences de Services partagés Canada (SPC), est un groupe centralisé qui fournit des services opérationnels à valeur ajoutée et des conseils à l'intention des employés du Portefeuille des sciences. GOA est harmonisé aux Services ministériels de SPC afin de s'assurer que les politiques ministérielles sont respectées.

GOA fournit des fonctions de soutien global relatives à l'acquisition de biens et de services, y compris la planification, la prévision et le contrôle des activités financières (approvisionnement, gestion de contrats et gestion de biens), ainsi que la coordination des RH, de la formation et des conférences, des déplacements, de l'hébergement et du volet Fierté et reconnaissance. GOA appuie le Portefeuille des sciences – Organisation fonctionnelle qui comprend le Centre de données et de services de courriel, Réseaux et Opérations de la sécurité TI, et Opérations des sciences.

2.SOMMAIRE DU PROJET

Le présent besoin vise à établir un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) en services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) auquel nous pourrions recourir afin de nous assurer que GOA a la capacité de former une équipe temporaire, flexible et compétente de ressources pour répondre aux demandes des organisations fonctionnelles du Portefeuille des sciences, y compris le Centre de données et de services de courriel, Réseaux et Opérations de la sécurité TI, et Opérations des sciences. Les services requis doivent être fournis par l'entremise des services d'applications des SPICT, des services de GI-TI, des services opérationnels et des catégories de services de gestion de projet, au besoin, par un processus d'autorisation de tâches (AT). Il incombera à l'entrepreneur de fournir les ressources requises pour répondre aux besoins précis afin d'aider le Portefeuille des sciences à réaliser leurs objectifs opérationnels et stratégiques.

3.LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés sur place à différents emplacements du Portefeuille des sciences de SPC au sein du secteur de la région de la capitale nationale et des bureaux régionaux à l'échelle du Canada. Les travaux peuvent également être exécutés à l'extérieur de ces lieux. Les renseignements concernant l'emplacement des travaux seront déterminés dans le cadre du processus d'AT.

4.PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur sera tenu de fournir les ressources suivantes.

ID DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
A.8	Analyste fonctionnel	Niveau 2
A.8	Analyste fonctionnel	Niveau 3
I.2	Administrateur de bases de données	Niveau 2
I.2	Administrateur de bases de données	Niveau 3



I.6	Analyste de réseau	Niveau 2
I.6	Analyste de réseau	Niveau 3
I.8	Architecte de stockage	Niveau 2
I.8	Architecte de stockage	Niveau 3
I.9	Administrateur de systèmes	Niveau 2
I.9	Administrateur de systèmes	Niveau 3
I.10	Architecte technique	Niveau 2
I.10	Architecte technique	Niveau 3
B.1	Analyste opérationnel	Niveau 2
B.1	Analyste opérationnel	Niveau 3
B.3	Experts-conseils en affaires	Niveau 2
B.3	Experts-conseils en affaires	Niveau 3
P.3	Conseiller en RH	Niveau 3

5 – CATÉGORIES DE RESSOURCES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

Les tâches seront décrites dans chaque AT émise en vertu du contrat, comme il est précisé dans l'appendice B de l'annexe A.

Les tâches et les responsabilités associées à chaque catégorie de ressources pourront être notamment les suivantes :

Volet 1 : Services d'applications

5.1 1.8 Analyste de systèmes – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- élaboration et validation des documents sur les exigences, la faisabilité, les coûts, la conception et les spécifications des systèmes;
- mise en œuvre de systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- traduction des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- analyse et la recommandation de solutions de remplacement et d'autres solutions;
- élaboration de spécifications techniques pour la conception, le développement de systèmes et la mise en œuvre en utilisant le cadre/la méthode du processus rationnel unifié (PRU);
- élaboration et présentation de comptes rendus et d'exposés à l'intention de clients commerciaux, de partenaires de TI et de membres de la haute direction, le cas échéant;
- animation et facilitation de séances de conception d'application commune (CAC);
- analyse des besoins fonctionnels en vue d'établir les flux d'information, de procédures et de décisions;
- analyse des exigences opérationnelles et techniques pour décrire et créer des cas d'utilisation de systèmes;
- prestation d'une analyse des incidences pour les demandes de changement et les rapports concernant les problèmes;
- établissement des critères des essais d'acceptation avec le client;
- définition des points d'entrée et de sortie, incluant un plan détaillé pour l'étape de conception technique, et l'obtention de l'approbation de la proposition de système.



Volet 3 : Services de GI/IT

5.23.2 Administrateur de bases de données – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- prestation d'une expertise spécialisée et d'une aide pratique sur l'usage des systèmes de gestion de bases de données et la manipulation des données pour des systèmes d'information, y compris les travaux à n'importe quelle étape du cycle de vie de base de données (faisabilité, conception, élaboration et distribution de services);
- appui au client dans le cadre de la définition des exigences et de l'application des compétences de recherche pour déterminer si et comment la base de données pourrait satisfaire ses exigences;
- définition de nouvelles structures de bases de données ou transformation des exigences en matière de données dans de nouvelles structures de base de données;
- conception et modification au besoin des stratégies, spécifications et routines utilisées pour la conversion des données;
- gestion et organisation de la base de données électronique afin d'assurer la capacité, la concordance, la disponibilité, l'exactitude, la complétude et l'intégrité afin de répondre aux besoins d'informatique;
- détermination des améliorations possibles des bases de données existantes en déterminant les besoins d'information des utilisateurs et les exigences de rendement et fonctionnelles;
- élaboration, développement, mise en œuvre et description des procédures internes, notamment :
 - sauvegarde, restauration et récupération des bases de données;
 - conception et répartition des bases de données;
 - surveillance des bases de données;
 - optimisation du rendement des bases de données;
 - extraction des bases de données;
 - sécurité des bases de données (y compris l'accès et la gestion des comptes d'utilisateur);
 - protection antivirus.
- prestation de conseils sur l'un ou l'autre des points précédents;
- prestation d'orientation et de soutien technique dans les secteurs du rendement des bases de données et l'adaptabilité;
- maintien du contrôle de la configuration de la base de données en :
 - exécutant ou coordonnant les mises à jour relatives à la conception de la base de données;
 - surveillant et coordonnant les changements apportés à la base de données, notamment la suppression de dossiers, les changements aux dossiers actuels et les ajouts à la base de données.

5.33.6 Analyste de réseau – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- exécution de l'architecture et à la conception du réseau, l'évaluation, la mise à l'essai, l'installation, la configuration et les constructions fondées sur les besoins de client;
- coordination réalisée avec d'autres groupes du Ministère, des organismes et des fournisseurs dont les activités ont des répercussions directes sur les réseaux opérationnels;
- examen des tâches internes en matière d'ingénierie (c.-à-d. les efforts d'ingénierie par les autres ingénieurs) afin de veiller à ce qu'elles correspondent à la conception et à l'échéancier en général;



- gestion, soutien et maintenance à distance des services de courriel et passerelle SMTP (des centaines de milliers de courriels par jour);
- prestation de conseils de TI au personnel du client, au besoin;
- participation à la transmission des spécifications de la conception et de la configuration du système et du réseau au personnel approprié, p. ex. personnel de soutien et nouveau personnel du client.

5.43.8 Architecte stockage – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- coordination réalisée avec d'autres groupes du Ministère, des organismes et des fournisseurs dont les activités ont des répercussions directes sur les systèmes opérationnels;
- exécution de l'architecture et de la conception du stockage, l'évaluation, la mise à l'essai, l'installation, la configuration et les constructions fondées sur les besoins de client;
- développement, analyse et conception de l'infrastructure et de l'architecture de stockage des clients afin d'assurer une très grande qualité et disponibilité des données;
- gestion de l'architecture et de la conception du stockage, l'évaluation, la mise à l'essai, l'installation, la configuration et les constructions fondées sur les besoins de client;
- élaboration et prestation de recommandations, solutions, stratégies, et feuilles de route techniques pour l'infrastructure de stockage;
- surveillance des tendances, meilleures pratiques et questions liées au stockage; élaboration de stratégies et procédures afin d'assurer que les meilleures pratiques sont mises en œuvre dans les centres de données;
- élaboration de stratégies pour le regroupement, la centralisation, la virtualisation et l'optimisation du stockage afin de réduire les interruptions et les coûts, tout en améliorant le rendement et la sécurité du stockage;
- proposition d'une nouvelle technologie de stockage afin d'améliorer l'optimisation, le rendement, la sécurité, la fiabilité et la facilité d'entretien du stockage de la technologie actuelle en matière de stockage.

5.53.9 Administrateur de systèmes – Level 2 / Level 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- installation, configuration, regroupement et soutien des serveurs et des systèmes d'exploitation sur diverses plateformes matérielles;
- déploiement d'application dans des environnements de développement, de mise à l'essai, d'essais d'acceptation par les utilisateurs (EAU) et de production;
- installation, configuration et soutien de divers logiciels de serveur ministériels sur les serveurs de Windows;
- prestation de conseils et recommandations techniques sur une solution et une architecture pour une nouvelle infrastructure;
- maintenance régulière de tous les serveurs comme les correctifs, les mises à niveaux des micrologiciels des serveurs, etc.
- prestation d'aide, au besoin, dans le domaine de la gestion des centres de données, comme l'ordonnancement, le câblage, la mise hors service;
- surveillance de l'environnement d'infrastructure environnement pour les problèmes liés au rendement et aux pannes.



5.6 3.10 Architecte technique – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- exécution de l'architecture et de la conception technologiques, l'évaluation, la mise à l'essai, l'installation;
- configuration et constructions fondées sur les besoins du client;
- coordination réalisée avec d'autres groupes du Ministère, les organismes et les fournisseurs dont les activités ont des répercussions directes sur les systèmes opérationnels;
- prestation de recommandations pour les solutions technologiques qui sont harmonisées avec l'architecture technique de l'organisation de SPC;
- fourniture d'entreposage de données dans un environnement d'extraction, de transfert et de chargement (ETC);
- préparation des plans de mise en œuvre pour des technologies particulières;
- élaboration et mise en œuvre de cadres en matière de stratégies, politiques, principes, lignes directrices, techniques et d'applications;
- installation et surveillance de certains aspects de la technologie;
- organisation d'entrevues et d'ateliers auprès d'intervenants dans le but de définir et documenter les exigences techniques;
- configuration et optimisation des installations techniques;
- actualisation de la connaissance de certaines technologies et de certains produits appuyant ces technologies.

Volet 4 : Services à l'entreprise

5.74.1 Analyste opérationnel – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- l'examen des processus opérationnels de base et/ou l'application des technologies habilitantes pour soutenir les nouveaux processus de base, à l'appui de la gestion du changement organisationnel;
- collecte et analyse des exigences opérationnelles, y compris la planification le processus d'élaboration des exigences, la détermination des exigences qui ont la priorité la plus élevée en matière de mise en œuvre et la gestion des changements subséquents;
- modélisation des processus opérationnels;
- définition et documentation des architectures techniques ou opérationnelles, les interfaces d'opérations manuelles;
- évaluation et recommandation de solutions de mise en œuvre à des groupes de multiples intervenants, y compris des équipes de développement et des clients opérationnels, par la création d'artefacts comme une analyse des options;
- évaluation et validation des solutions, c'est-à-dire que l'analyste opérationnel s'assure que la solution de TI proposée résout le problème opérationnel du client.

5.84.1 Expert-conseil en matière d'opération – Niveau 2/niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- analyse, évaluation et élaboration de processus organisationnels (de nature financière, opérationnelle, systémique, etc.) efficaces et efficients;



- détermination des possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation et des projets;
- tenue de séances de groupe de travail, d'entrevues auprès de la haute direction et de discussions de groupes interfonctionnels qui œuvrent dans différentes disciplines;
- établissement et évaluation des principaux paramètres, facteurs et mesures de rendement essentiels au succès;
- prestation d'aide auprès des intervenants pour élaborer et mettre en œuvre des processus ou des programmes d'amélioration organisationnelle;
- détermination des problèmes organisationnels et formulation de solutions et de recommandations visant à les résoudre.

5.9.1 5.3 Expert-conseil en RH – Niveau 3

Les tâches visées par le présent EDT comprennent notamment :

- prestation de services opérationnels en RH;
- fourniture de conseils ou réalisation d'une analyse de l'orientation stratégique des RH, ou les deux, et participation à l'élaboration d'options de RH, en harmonisant les plans de RH avec l'orientation stratégique du plan des activités de l'organisation et en les y intégrant;
- participation à l'élaboration des modèles de RH potentiels et soutien de la mise en œuvre des exigences des RH et du plan de transition afin de répondre aux besoins en matière de RH;
- planification des ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;
- prestation de conseils ou participation à l'établissement de processus et de programmes, services et activités liés aux RH;
- planification, élaboration, mise en œuvre et évaluation des stratégies relatives au personnel et aux relations des employés, notamment des politiques, des programmes et des procédures visant à répondre aux besoins de l'organisation en matière de ressources humaines;
- élaboration de stratégies de renouvellement du personnel, liées aux plans, stratégie et outils des RH;

- réalisation de recherche et d'analyse, et élaboration de recommandations et de rapports;
- planification et gestion de programmes de RH;
- réalisation d'examen, élaboration de stratégies de mise en œuvre;
- prestation de conseils sur les politiques, programmes et procédures concernant les services et les programmes en RH;
- aide en mentorat, tutorat et coaching;
- appui à l'élaboration de stratégies en RH pour répondre aux besoins opérationnels;
- aide à l'élaboration d'un plan intégré des activités et des ressources humaines pour répondre aux besoins de l'organisation;
- élaboration et surveillance d'un cadre, organisation d'activités de surveillance et préparation de rapports;
- élaboration, mise en œuvre de programmes, cadres et initiatives en RH;
- examen et suggestion de divers modèles organisationnels.

6– EXIGENCES COMMUNES



Les tâches ci-après constituent une exigence obligatoire qui est commune à toutes les catégories décrites dans la section « CATÉGORIES DE RESSOURCES ET TÂCHES CORRESPONDANTES » et qui fait partie de toute AT subséquente :

- consignation écrite des travaux réalisés;
- rapport sur l'avancement des travaux;
- prestation de soutien et conseils de nature opérationnelle et technique aux analystes, aux gestionnaires et aux hauts dirigeants de SPC;
- transfert des connaissances fonctionnelles et techniques aux analystes, aux gestionnaires et aux hauts dirigeants de SPC.

7 – LANGUE DE SERVICE

Tous les services prévus au contrat doivent être fournis en anglais, sauf si l'AT exige la maîtrise du français ou des deux langues officielles.

8 – RÉUNIONS

- Préparation et participation aux réunions : À la demande du responsable technique, les ressources de l'entrepreneur doivent assister aux réunions et avoir en leur possession la documentation dont ils auront besoin pour y participer activement. Les demandes relatives aux réunions seront précisées dans les AT.
- Lieu des réunions : Toutes les réunions auront lieu sur place, dans le secteur de la capitale nationale et les bureaux régionaux aux installations de SPC.
- Compte-rendu : À la demande du responsable technique, le personnel de l'entrepreneur doit rédiger le compte-rendu de toutes les discussions ou décisions des réunions, puis le soumettre à l'approbation du responsable technique au plus tard trois (3) jours ouvrables après chaque réunion.

9 – PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables seront indiqués dans chaque AT émise en vertu du contrat, comme il est précisé dans l'appendice B de l'annexe A. L'entrepreneur devra s'assurer que tous les produits livrables soumis sont conformes aux instructions formulées par le responsable technique dans l'AT. L'énoncé des travaux qui accompagne chaque AT fera état des produits livrables et des tâches concernés, ainsi que d'autres éléments pertinents, comme la date de livraison, le format et la langue de chaque produit que l'entrepreneur devra mettre en œuvre dans la prestation des services.

Tous les produits livrables sous forme de texte devront être présentés sur support papier et électronique ou selon les spécifications du Portefeuille des sciences de SPC. Enfin, tous les produits livrables devront être justes, exacts et conformes aux spécifications prescrites par le contrat.



APPENDICE A DE L'ANNEXE B

PROCÉDURES D'AUTORISATION DES TÂCHES

1. Demande d'AT

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été cerné et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée à l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches », le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice B de l'annexe B et l'enverra à l'entrepreneur.
- (b) Le formulaire d'AT contiendra les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (i) un numéro de tâche;
 - (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
 - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche définissant les catégories de ressources, le niveau et la spécialité requis et décrivant les activités à exécuter, y compris les livrables;
 - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
 - (vi) le nombre de jours-personnes nécessaire;
 - (vii) l'endroit précis où les travaux doivent être effectués;
 - (viii) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.

2. Offre de prix dans le cadre de l'AT

- (a) Après avoir reçu le formulaire d'AT, l'entrepreneur doit proposer un prix au responsable technique, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche. La proposition de prix doit être fondée sur les tarifs stipulés



dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. Il doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une AT dans un délai de deux jours ouvrables suivant la demande.

- (b) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
- (i) Un curriculum vitae et l'appendice C de l'annexe B, dûment rempli pour les catégories de personnel et les niveaux décrits dans le formulaire d'AT. La soumission de l'entrepreneur doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences obligatoires requises (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur attribuerait un contrat de sous-traitance pour une partie du travail.
- (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 ressource à la clôture des soumissions. En ce qui a trait aux études postsecondaires, le Canada acceptera seulement les titres de compétences des institutions reconnues par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par des organismes d'attestation des titres de compétences figurant sur la liste du site Web suivant :
<http://www.cicic.ca/>.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (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) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission de l'entrepreneur ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (ii) Les renseignements sur la sécurité suivants :

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	L'ENTREPRENEUR DOIT INSCRIRE LES DONNÉES
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande de l'attestation de sécurité	
Le niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
La période de validité de l'attestation obtenue	
Le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	



(iii) Accréditations à l'appendice D de l'annexe B (s'il y a lieu).

(c) L'offre de prix doit être soumise au responsable technique conformément au délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.

3. Évaluation des ressources

(a) Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires décrites à l'appendice C de l'annexe B, applicable à la catégorie de personnes. Les ressources proposées qui ne sont pas conformes à chacun des critères obligatoires ne seront pas acceptées.

(b) Le Canada se réserve le droit de demander des références à un entrepreneur en vue de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si des références sont demandées, le Canada effectuera une vérification des références par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Pour respecter l'exigence obligatoire, l'entrepreneur devra s'assurer que l'on réponde à la demande de vérification des références par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel afin qu'il puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'entrepreneur, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. On considérera que l'exigence obligatoire n'est pas respectée si le client cité en 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). L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui n'a aucun lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État sont acceptées.

4. Acceptation de l'AT

(a) Dès que l'offre de prix de l'entrepreneur aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.

(b) Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que le formulaire d'AT dûment signé (l'AT) soit reçu, et tous les travaux effectués sans formulaire d'AT le seront aux risques de l'entrepreneur.



Appendice B de l'Annexe B - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâche

ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE			
Entrepreneur : _____		Numéro de contrat : _____	
Numéro d'entreprise-apvisionnement de l'entrepreneur : _____			
Numéro d'engagement : _____		Code financier : _____	
Numéro de la tâche : _____		Date : _____	
Demande d'AT (À remplir par le responsable technique)			
<p>1. Description du travail à effectuer</p> <p style="text-align: center;">Énoncé des travaux</p> <p style="text-align: center;">Description de tout produit à livrer requis (y compris le format et le support requis)</p> <p>Toutes les obligations de production de rapports et indiquer les délais de présentation des rapports qui s'appliqueront au contrat éventuel seront décrire ici.</p>			
2. PÉRIODE DE SERVICES	Du: _____	Au : _____	
3. Lieu de travail			
4. Exigences de déplacement	[] Oui [] Non		Préciser :
5. Autres conditions ou restrictions	[] Oui [] Non		Préciser :
6. Proposition de tâches (insérer des rangées, au besoin) Cocher [] :	Coût estimatif []	Prix fixe []	_____ \$
7. NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ REQUIS POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR			
[] Cote de fiabilité [] Secret [] Très secret [] Autre			
8. BILINGUISME (le cas échéant)			
[] Anglais et français [] Français [] Anglais			
Liste des catégories de personnel pour lesquelles le bilinguisme est requis :			
[Énumérer les catégories de personnel pour lesquelles le bilinguisme est requis]			



Proposition d'AT [À remplir par l'entrepreneur]				
9. Coût estimatif du contrat				
Catégorie (niveau) et nom des ressources proposées	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût estimatif des services professionnels	Total			<À déterminer>
TPS				
Total général				

Déplacement et subsistance	Coût estimatif	
	TPS	
Coût total de déplacement et de subsistance		
Total général pour la main-d'œuvre et les déplacements	<À déterminer>	

Approbation de l'AT		
10. Signataires autorisés		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte du < l'utilisateur désigné >	<l'utilisateur désigné>	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte de TPSGC, (le cas échéant)	TPSGC	Date
11. Modalité de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait sur réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, avec les pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.</p>		



Appendice C de l'annexe B
Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse

A.8 Analyste de systèmes – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'analyste de systèmes.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en conversion d'exigences opérationnelles en exigences de systèmes en utilisant le cadre/la méthode du processus rationnel unifié (PRU), y compris les cas d'utilisation des systèmes et les spécifications supplémentaires.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de la direction et de l'animation de séances de conception d'application commune.			

A.8 Analyste de systèmes – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste de systèmes.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années en conversion d'exigences opérationnelles en exigences de systèmes en utilisant le cadre/la méthode du processus rationnel unifié (PRU), y compris les cas d'utilisation des systèmes et les spécifications supplémentaires.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années de la direction et de l'animation de séances de conception d'application commune.			



I.2 Administrateur de base de données – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'administrateur de base de données.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, de la définition, de la création, de l'installation, de la sécurisation, de la maintenance et de la mise à niveau de structures de bases de données.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de trois (3) ans d'expérience, de la documentation concernant, entre autres : l'installation, la maintenance, le soutien, la spécification, l'architecture, la construction et les procédures de sauvegarde/restauration de bases de données. Cela comprendra une participation à l'élaboration et à la création d'une stratégie de construction définitive et un engagement à l'égard de celle-ci.			

I.2 Administrateur de base de données – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'administrateur de base de données.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, de la définition, de la création, de l'installation, de la sécurisation, de la maintenance et de la mise à niveau de structures de bases de données.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) ans d'expérience, de la documentation concernant, entre autres : l'installation, la maintenance, le soutien, la spécification, l'architecture, la construction et les procédures de sauvegarde/restauration de bases de données. Cela comprendra une participation à l'élaboration et à la création d'une stratégie de construction définitive et un engagement à l'égard de celle-ci.			



I.6 Analyste de réseau – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'analyste de réseau.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, en dépannage et en soutien relativement aux commutateurs et aux routeurs sur des réseaux de grande envergure et d'importants centres de données.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, en gestion, soutien et maintenance à distance de services de courriel et de la passerelle SMTP (centaines de milliers de courriels par jour).			

I.6 Analyste de réseau – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste de réseau.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, en dépannage et en soutien relativement aux commutateurs et aux routeurs sur des réseaux de grande envergure et d'importants centres de données.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, en gestion, soutien et maintenance à distance de services de courriel et de la passerelle SMTP (centaines de milliers de courriels par jour).			



I.8 Architecte de réseau de stockage – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'architecte de réseau de stockage.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, en élaboration, mise en œuvre et supervisions des politiques et/ou des procédures pour le stockage.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, de l'exécution des fonctions d'un architecte de réseau de stockage, y compris : <ul style="list-style-type: none"> •la planification, la création et la conception d'architectures et l'évaluation; •l'installation, la mise à l'essai, la construction et l'analyse des infrastructures de stockage, le rendement, la capacité et la sauvegarde et la récupération. 			

I.8 Architecte de réseau de stockage – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'architecte de réseau de stockage.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, en élaboration, mise en œuvre et supervisions des politiques et/ou des procédures pour le stockage..			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, de l'exécution des fonctions d'un architecte de réseau de stockage, y compris : <ul style="list-style-type: none"> •la planification, la création et la conception d'architectures et l'évaluation; •l'installation, la mise à l'essai, la construction et l'analyse des infrastructures de stockage, le rendement, la capacité et la sauvegarde et la récupération. 			



I.9 Administrateur de systèmes – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'administrateur de systèmes.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, ayant effectué toutes les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir des systèmes d'exploitation; • Déceler et résoudre les problèmes techniques liés au rendement des systèmes d'exploitation, du matériel et des logiciels. 			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience du déploiement d'applications pour le développement, la mise à l'essai de systèmes, les essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) et l'environnement de production.			

I.9 Administrateur de systèmes – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'administrateur de systèmes.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, ayant réalisé toutes les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir des systèmes d'exploitation. • Déceler et résoudre** les problèmes techniques liés au rendement des systèmes d'exploitation, du matériel et des logiciels. 			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience, du déploiement d'applications pour le développement, la mise à l'essai de systèmes, les essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) et l'environnement de production.			



I.10 Architecte technique – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'architecte technique.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies, politiques, principes, lignes directrices et cadres et de la formulation de recommandations pour des solutions technologiques qui sont harmonisées à l'architecture technique de l'organisation..			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, en entrevues et en ateliers avec des intervenants dans le but de définir les exigences techniques.			

I.10 Architecte technique – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'architecte technique.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies, politiques, principes, lignes directrices et cadres et de la formulation de recommandations pour des solutions technologiques qui sont harmonisées à l'architecture technique de l'organisation.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, en entrevues et en ateliers avec des intervenants dans le but de définir les exigences techniques.			



B.1 Analyste des opérations – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à titre d'analyste des opérations.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans un environnement de TI : a. recueillir de l'information sur les exigences opérationnelles; b. analyser les exigences opérationnelles; c. définir les exigences opérationnelles; d. documenter les exigences opérationnelles.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience en architecture opérationnelle et/ou technique, au cours des dix (10) dernières années, dans un environnement de TI.			

B.1 Analyste des opérations – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'analyste des opérations.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans un environnement de TI : a. recueillir de l'information sur les exigences opérationnelles; b. analyser les exigences opérationnelles; c. définir les exigences opérationnelles; d. documenter les exigences opérationnelles.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience en architecture opérationnelle et/ou technique, au cours des quinze (15) dernières années, dans un environnement de TI.			



B.3 Expert-conseil en affaires – niveau 2				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, as a Business Consultant.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de la tenue de séances de groupe de travail, d'entrevues avec la haute direction et de discussions de groupe interfonctionnelles dans de multiples disciplines.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience de projet en matière d'aide offerte à des intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un ou de plusieurs processus ou programmes d'amélioration organisationnelle, dans le but d'atteindre un ou plusieurs objectifs d'entreprise.			

B.3 Expert-conseil en affaires – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'expert-conseil en affaires.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années de la tenue de séances de groupe de travail, d'entrevues avec la haute direction et de discussions de groupe interfonctionnelles dans de multiples disciplines.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience de projet en matière d'aide offerte à des intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un ou de plusieurs processus ou programmes d'amélioration organisationnelle, dans le but d'atteindre un ou plusieurs objectifs d'entreprise.			



P.3 Expert-conseil en ressources humaines – niveau 3				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur		
		Inscrire le n° de page du CV	Respectée	Non respectée
O.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à titre d'expert-conseil en ressources humaines.			
O.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années de la planification stratégique des RH et de l'élaboration de politiques en RH.			
O.3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années de l'application de programme de dotation de la Commission de la fonction publique fédérale.			
O.4	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée a suivi le Programme d'attestation de l'Examen de connaissances sur le Cadre de nomination (ECCN) de la Commission de la fonction publique (CFP). Une preuve d'attestation doit être fournie lors de l'émission d'une autorisation de tâche.			



APPENDICE D DE L'ANNEXE B
ATTESTATIONS AU STADE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

1. Études et expérience

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'ils sont complets et exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que les personnes proposées sont en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et toute déclaration non véridique peut entraîner la non-recevabilité de la réponse à l'autorisation de tâches ou une autre mesure que le ministre peut juger appropriée.

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

Date

2. Statut du personnel

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter le présent contrat, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes avoir l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de celle-ci) de proposer ses services pour réaliser les travaux dans le cadre de l'exécution de ce contrat et de présenter au Canada le curriculum vitæ de cette personne. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée à l'entrepreneur.

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

Date

3. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, les personnes proposées en réponse à l'autorisation de tâches pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation de l'autorisation de tâches, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour l'exécution des travaux visant la satisfaction du besoin.

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

Date

4. Attestation linguistique

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâches peuvent s'exprimer facilement en anglais. Les personnes proposées sont en mesure de communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date



ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(a) Assurance de responsabilité civile commerciale

- (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 10 000 000 \$ 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 découlent de l'exécution du marché par 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 activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, 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, de façon générale ou par renvoi explicite au marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les clauses contractuelles.
 - (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 réalisées : 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) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



- (N) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou envoyée par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce
SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

- (O) Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

(b) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur, pendant toute la durée du marché, 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 marché 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 sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

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





ANNEXE D

Code de conduite et attestations

Adresse de courriel /E-mail Address:

Ministère/Department:

Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier

Adresse du fournisseur / Supplier Address

NEA du fournisseur / Supplier PBN

**Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé)
Solicitation Number (or proposed Contract Number)**

**Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom)
Board of Directors (Use format - first name last name)**

1. Membre / Director

2. Membre / Director

3. Membre / Director

4. Membre / Director

5. Membre / Director

6. Membre / Director

7. Membre / Director

8. Membre / Director

9. Membre / Director

10. Membre / Director

Autres Membres/ Additional Directors:



Annexe E
Verification des exigences relatives a la Sécurité (LVERS)
[Common SRCL #19](#)